



BUPATI LANGKAT

PERATURAN BUPATI LANGKAT
NOMOR : 3 TAHUN 2013

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
AKADEMI KEBIDANAN PEMERINTAH KABUPATEN LANGKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANGKAT,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan mutu pelayanan kesehatan kepada masyarakat perlu adanya tenaga kesehatan yang memiliki kemampuan akademik yang profesional, melalui penyelenggaraan program pendidikan kesehatan pada akademi kebidanan.
b. bahwa sambil menunggu ditetapkannya Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademi Kebidanan Pemerintah Kabupaten Langkat.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Tahun 1956 nomor 58);
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 3839);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4586);
6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5063);

7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5432);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 tentang Perpindahan Ibu Kota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dari Binjai ke Stabat (Lembaran Negara Tahun 1982 Nomor 9);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3322);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859);
12. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 248/D/O/2002 tanggal 29 Oktober 2002 tentang Pemberian Izin Penyelenggaraan Program Study dan Pendirian Akademi Kebidanan Langkat di Langkat diselenggarakan oleh Yayasan Akademi Kebidanan Pemerintah Kabupaten Langkat di Langkat;
13. Keputusan Menteri Kesehatan RI No : HK.00.06.2.4.3199 Tahun 2004 tentang Petunjuk Tekhnis Penyelenggaraan Pendidikan Jenjang Pendidikan Tinggi Pendidikan Tenaga Kesehatan;
14. Surat Keputusan Bersama Menteri Pendidikan Nasional, Menteri Kesehatan dan Menteri Dalam Negeri No. 07/XII/SKB/2010, No. 1962/Menkes/PB/XII/2010, No. 420-1072 Tahun 2010 tanggal 23 Desember 2010 tentang Pengelolaan Institusi Pendidikan Diploma Bidang Kesehatan Milik Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 4 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Langkat (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 3);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA AKADEMI KEBIDANAN PEMERINTAH KABUPATEN LANGKAT.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Langkat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Langkat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Langkat.
5. Akademi Kebidanan Pemerintah Kabupaten Langkat yang selanjutnya disingkat Akbid Pemkab Langkat adalah Lembaga Pendidikan yang menyelenggarakan Program Pendidikan dibidang Kebidanan.
6. Direktur adalah Direktur Akbid Pemkab Langkat.

7. Wakil Direktur Bidang Akademik adalah Wakil Direktur Bidang Akademik pada Akbid Pemkab Langkat.
8. Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan adalah Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan pada Akbid Pemkab Langkat.
9. Wakil Direktur Bidang Kerjasama adalah Wakil Direktur Bidang Kerjasama pada Akbid Pemkab Langkat.
10. Unsur pelaksana adalah fungsional dosen yang diberi tugas tambahan membantu tugas pokok dan fungsi Wakil Direktur.
11. Senat Akademi adalah Badan Normatif dan Perwakilan Tertinggi di lingkungan Akbid Pemkab Langkat yang terdiri dari perwakilan-perwakilan yaitu Perwakilan Institusi (Dosen), perwakilan unsur pemerintah daerah dan perwakilan orang tua dan masyarakat.
12. Sekretariat adalah sekretariat pada Akbid Pemkab Langkat yang dipimpin oleh seorang sekretaris.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok dosen dan jabatan fungsional lainnya yang diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahliannya.
14. Unit Penunjang adalah unit-unit yang secara teknik fungsional diperlukan sebagai unsur penunjang untuk terselenggaranya pendidikan dan pengajaran serta penelitian terapan dalam teknologi tertentu sesuai dengan bidang studi yang bersangkutan untuk mencapai tujuan pendidikan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Akbid Pemkab Langkat merupakan Lembaga yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi di bidang Kebidanan Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Langkat Tingkat Diploma III;
- (2) Akbid Pemkab Langkat dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas Pokok
Pasal 3

Akbid Pemkab Langkat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan program pendidikan Diploma III Kebidanan, meningkatkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan penelitian dalam bidang kebidanan serta pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Fungsi
Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Akbid Pemkab Langkat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- c. penyusunan rencana dan pelaksanaan program pendidikan Diploma III Kebidanan;
- d. penyelenggaraan pendidikan tinggi kebidanan setingkat akademi (Diploma III);
- e. peningkatan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan penelitian dalam bidang kebidanan;
- f. pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan penelitian dalam bidang kebidanan;

- g. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga/Institusi lain untuk pengembangan pendidikan;
- h. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Akbid Pemkab Langkat;
- i. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan kesekretariatan Akbid Pemkab Langkat;
- j. pelaksanaan publikasi kegiatan Akbid Pemkab Langkat;
- k. penyiapan bahan laporan dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Akbid Pemkab Langkat.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Akbid Pemkab Langkat terdiri dari :
 - a. Senat Akademi;
 - b. Direktur;
 - c. Wakil Direktur Bidang Akademik;
 - d. Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan;
 - e. Wakil Direktur Bidang Kerjasama;
 - f. Sekretariat; terdiri atas :
 1. Sub. Bagian Umum dan Perlengkapan;
 2. Sub. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan;
 3. Sub. Bagian Keuangan.
 - g. Unit Penunjang;
 - h. Kolompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Akbid Pemkab Langkat tercantum pada lampiran Peraturan ini.

Bagian Kesatu

Senat Akademi

Pasal 6

- (1) Senat Akademi terdiri atas Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Anggota;
- (2) Ketua Senat Akademi dijabat oleh Direktur dan Sekretaris Senat Akademi dipilih dari anggota Senat Akademi;
- (3) Pengangkatan Senat Akademi ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 7

Senat Akademi mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. merumuskan kebijakan dan pengembangan akademik;
- b. merumuskan kebijakan penilaian prestasi dan pengembangan kecakapan serta kepribadian civitas akademika;
- c. merumuskan norma dan tolak ukur penyelenggaraan akademik;
- d. memberikan pertimbangan dan persetujuan atas rencana anggaran pendapatan dan belanja akademik yang diajukan oleh Direktur;
- e. melakukan penilaian pertanggung jawaban Direktur atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan;
- f. merumuskan norma dan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar dan otonomi keilmuan;
- g. memberikan pertimbangan kepada penyelenggara akademik berkenaan dengan calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Direktur;
- h. menegakkan norma-norma yang berlaku bagi civitas akademika.

Bagian Kedua
Direktur
Pasal 8

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, pembinaan tenaga kependidikan, peserta didik, tenaga administrasi dan pembinaan hubungan yang bersifat internal dan eksternal;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pembinaan civitas akademik dalam hubungannya dengan lingkungan;
 - b. melaksanakan kegiatan pelayanan administratif.

Bagian Ketiga
Wakil Direktur Bidang Akademik
Pasal 9

- (1) Wakil Direktur Bidang Akademik, mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan penyelenggaraan kurikulum, evaluasi dan praktek klinik kebidanan (PKK);
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Bidang Akademik mempunyai fungsi :
 - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Akbid Pemkab Langkat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Akbid Pemkab Langkat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan bahan kebijakan penyusunan program pedoman dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan pengajaran dan evaluasi semester dan tahunan;
 - d. merumuskan dan mengembangkan kurikulum institusi Akbid Pemkab Langkat;
 - e. mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan praktek klinik kebidanan, penelitian kebidanan dan pengabdian masyarakat;
 - f. mengkoordinasikan dan memonitor dan mengevaluasi kegiatan bagian-bagian yang ada dalam lingkungan Wakil Direktur Bidang Akademik;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyiapkan bahan laporan dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Wakil Direktur Bidang Akademik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Wakil Direktur Bidang Akademik dibantu oleh :
 - a. unsur pelaksana kurikulum;
 - b. unsur pelaksana evaluasi;
 - c. unsur pelaksana praktik klinik kebidanan (PKK).

Bagian Keempat
Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan
Pasal 10

- (1) Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan, mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan kemahasiswaan dan alumni, serta bimbingan konseling;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Akbid Pemkab Langkat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Akbid Pemkab Langkat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan bahan kebijakan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan pengembangan daya nalar, minat dan bakat kemahasiswaan;

- d. mengkoordinasikan dan mengembangkan bimbingan mahasiswa bersama sub kelompok jabatan fungsional;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling;
- f. memfasilitasi kegiatan senat mahasiswa dalam kegiatan ekstra dan intra kurikuler;
- g. melaksanakan pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
- h. mengkoordinasikan dan memonitor dan mengevaluasi kegiatan bagian-bagian yang ada dalam lingkungan Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan;
- i. pelaksanaan koordinasi kegiatan pembinaan alumni;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. menyiapkan bahan laporan dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan.

(3) Dalam melaksanakan tugas, Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan terdiri dari :

- a. unsur Pelaksana Kemahasiswaan dan Alumni;
- b. unsur Pelaksana Bimbingan dan Konseling.

Bagian Kelima Wakil Direktur Bidang Kerjasama Pasal 11

- (1) Wakil Direktur Bidang Kerjasama, mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan penyelenggaraan kerjasama dan kemitraan dengan lembaga/institusi lain melalui lintas sektor dan lintas program di dalam dan luar negeri;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Bidang Kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Akbid Pemkab Langkat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Akbid Pemkab Langkat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan bahan kebijakan penyusunan kerjasama dan kemitraan yang berkaitan dengan kurikulum dan pengabdian kepada masyarakat serta pendayagunaan lulusan;
 - d. melaksanakan kegiatan kerjasama dengan satuan instansi/institusi lain yang terkait baik di akademik maupun kemahasiswaan;
 - e. mengkoordinasikan, monitoring dan mengevaluasi kegiatan kerjasama dan kemitraan yang terkait baik di akademik maupun kemahasiswaan serta pendayagunaan lulusan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Wakil Direktur Bidang Kerjasama.

Bagian Keenam Sekretariat Pasal 12

- (1) Sekretariat merupakan satuan kerja administrasi Akbid Pemkab Langkat.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Akbid Pemkab Langkat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Akbid Pemkab Langkat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran dan akademik di Akbid Pemkab Langkat berdasarkan pedoman yang ditetapkan Pemerintah;

- d. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana strategis Akbid Pemkab Langkat;
 - e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang serta administrasi akademik dan kemahasiswaan;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem teknologi informatika dan pelaporan Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT);
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dokumen anggaran Akbid Pemkab Langkat;
 - h. mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pelaksanaan peraturan perundang – undangan dibidang kepegawaian dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - i. menyiapkan bahan Renja, Renstra dan Laki Sekretariat ;
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kesekretariatan.
- (4) Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - b. Sub Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan;
 - c. Sub Bagian Keuangan;

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian dan Perlengkapan;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja bagian umum dan perlengkapan;
 - b. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;
 - c. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian dan latihan kepegawaian serta kesejahteraan pegawai;
 - d. melaksanakan proses penyediaan kebutuhan barang, inventarisasi, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana Akbid Pemkab Langkat;
 - e. menghimpun dan mengajukan penghapusan barang;
 - f. mengatur penyusunan bahan evaluasi dan laporan hasil pengelolaan administrasi;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan administrasi akademik, kemahasiswaan dan kerjasama;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Akademik dan kemahasiswaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sub bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan sesuai dengan program kerja Akbid Pemkab Langkat;
 - b. pengumpulan dan pengelolaan data akademik dan kemahasiswaan sebagai bahan perumusan/penyusunan program kerja Akbid Pemkab langkat di bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
 - c. pengelolaan administrasi akademik yang meliputi penyiapan bahan, penyusunan rencana kegiatan akademik, penetapan dosen dengan mata kuliah, pengaturan tempat kuliah, kurikulum proses belajar mengajar dan evaluasi akademik;
 - d. mengelola proses administrasi kerjasama dengan pihak swasta, instansi pemerintah yang berkaitan dengan akademik dan kemahasiswaan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan laporan kegiatan urusan akademik dan kemahasiswaan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan perbendaharaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan keuangan sesuai dengan program kerja Akbid Pemkab Langkat;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka penyusunan anggaran pembiayaan Akbid Pemkab Langkat;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan Akademi Kebidanan Pemerintah Kabupaten Langkat dan perbendaharaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan pembinaan perbendaharaan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan pembuatan laporan hasil pengelolaan keuangan Akbid Pemkab Langkat dan perbendaharaan;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan langsung.

Bagian Ketujuh Unit Penunjang Pasal 16

- (1) Unit penunjang terdiri dari :
 - a. Unit Jaminan Mutu;
 - b. Unit Penelitian dan Pengembangan;
 - c. Unit Laboratorium Kebidanan;
 - d. Unit Laboratorium Bahasa dan Komputer;
 - e. Unit Perpustakaan;
 - f. Unit Asrama.
- (2) Setiap Unit dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang dalam menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 17

Unit Jaminan Mutu mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana dan program yang berkaitan dengan pelayanan dan pelaksanaan jaminan mutu berkoordinasi dengan Direktur;
- b. Menetapkan standar mutu pendidikan dan melaksanakan standar tersebut bersama-sama dengan seluruh stakeholders di lingkungan organisasi Akademi Kebidanan Pemkab Langkat;
- c. Melaksanakan evaluasi diri secara internal dan eksternal;
- d. Melaporkan Pangkalan Data Perguruan Tinggi Akademi Kebidanan Pemkab Langkat;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan.

Pasal 18

Unit Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana dan program yang berkaitan dengan proses penelitian dan pengabdian masyarakat;
- b. Melaksanakan kegiatan proses terapan dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil proses penelitian dan pengabdian masyarakat;
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan.

Pasal 19

Unit Laboratorium Kebidanan mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana dan program yang berkaitan dengan pelayanan dan pelaksanaan proses belajar praktikum dan berkoordinasi dengan Wakil Direktur Bidang Akademik ;
- b. Menyelenggarakan pelaksanaan bimbingan praktikum sesuai tujuan pembelajaran;
- c. Menyelenggarakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan laboratorium;
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan.

Pasal 20

Unit Laboratorium Komputer dan Bahasa mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana dan program yang berkaitan dengan pelayanan dan pelaksanaan proses belajar praktikum komputer dan bahasa berkoordinasi dengan Wakil Direktur Bidang Akademik;
- b. Menyelenggarakan bimbingan bahasa asing sesuai tujuan pengajaran;
- c. Menyelenggarakan pelaksanaan bimbingan praktikum sesuai dengan tujuan pembelajaran;
- d. Menyelenggarakan penyusunan bahan evaluasi pelaporan hasil kegiatan praktikum;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan.

Pasal 21

Unit Perpustakaan mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. Melaksanakan penganalisaan kebutuhan buku-buku dan pustaka lainnya dan pengajuan usul pengadaan;
- b. Melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan buku-buku perpustakaan;
- c. Melaksanakan pemberian layanan dan peminjaman buku-buku perpustakaan kepada mahasiswa, pegawai dan atau sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaporan hasil layanan yang berlaku;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan.

Pasal 22

Unit Asrama mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. Melaksanakan pelayanan dan pembinaan kemahasiswaan dan akademik di asrama berkoordinasi dengan Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan;
- b. Mengevaluasi dan pembuatan laporan hasil kegiatan pembinaan kemahasiswaan ;
- c. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah dosen/ pengajar dan jabatan fungsional lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Akbid Pemkab Langkat dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Dosen dapat dibagi dalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, dan masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional senior;
- (4) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja yang ada;
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Akbid Pemkab Langkat sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (7) Rician tugas fungsi dan pokok sub kelompok jabatan fungsional ditetapkan oleh Direktur.

BAB IV TATA KERJA Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas, setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Akbid Pemkab Langkat wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal maupun horizontal.

Pasal 25

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Akbid Pemkab Langkat wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan, pengendalian dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya;
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Akbid Pemkab Langkat melakukan hubungan kerjasama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan yang berlaku secara vertikal dan horizontal.

Pasal 26

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Akbid Pemkab Langkat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan tepat waktu;
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai penyusunan laporan lebih lanjut;
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tembusannya disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (4) Peraturan mengenai teknis laporan dan tatacara penyampaian berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

BAB V KEPEGAWAIAN Pasal 27

- (1) Pimpinan dilingkungan Akbid Pemkab Langkat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas pertimbangan Dewan Senat dan usul Sekretaris Daerah;
- (2) Masa Jabatan Direktur dan Pembantu Direktur selama 4 (empat) tahun dan selanjutnya dapat diangkat kembali 1 (satu) kali masa jabatan;
- (3) Direktur bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya;
- (4) Direktur dan para pemegang jabatan lainnya dilingkungan Akbid Pemkab Langkat wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);
- (5) Direktur wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (6) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 28

- (1) Segala pembiayaan untuk kegiatan Akbid Pemkab Langkat dibebankan kepada :
 - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Langkat;
 - b. Pendapatan operasional Akbid Pemkab Langkat;
 - c. Bantuan atau hibah dari pihak ketiga yang sah dan bersifat tidak mengikat.
- (2) Pengelolaan dan pertanggung jawaban penggunaan anggaran diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 29

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direktur.

Pasal 30

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan ini maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Peraturan ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan perundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Langkat.

JABATAN	PARAF
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i> 12.02.13
ASISTEN ADM. TAPDM	<i>[Signature]</i> 12.02.13
KABAG. HUKUM	<i>[Signature]</i> 12.02.13
KASUBBAG T. HUKUM	<i>[Signature]</i> 12.02.13
STAF BAGIAN HUKUM	<i>[Signature]</i> 12.02.13

Ditetapkan di Stabat
pada tanggal 18 Februari 2013.

BUPATI LANGKAT

[Signature]
H. NGOGESA SITEPU

Diundangkan di Stabat
pada tanggal 18 Februari 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,

[Signature]
H. SURYA DJAHISA

BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2013 NOMOR 03

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 28

- (1) Segala pembiayaan untuk kegiatan Akbid Pemkab Langkat dibebankan kepada :
 - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Langkat;
 - b. Pendapatan operasional Akbid Pemkab Langkat;
 - c. Bantuan atau hibah dari pihak ketiga yang sah dan bersifat tidak mengikat.
- (2) Pengelolaan dan pertanggung jawaban penggunaan anggaran diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 29

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direktur.

Pasal 30

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan ini maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Peraturan ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan perundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Langkat.

Ditetapkan di Stabat
pada tanggal 18 Februari 2013

BUPATI LANGKAT


H. NGOGESA SITEPU

Diundangkan di Stabat
pada tanggal 18 Februari 2013.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,


H. SURYA DJAHISA

BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2013 NOMOR 03

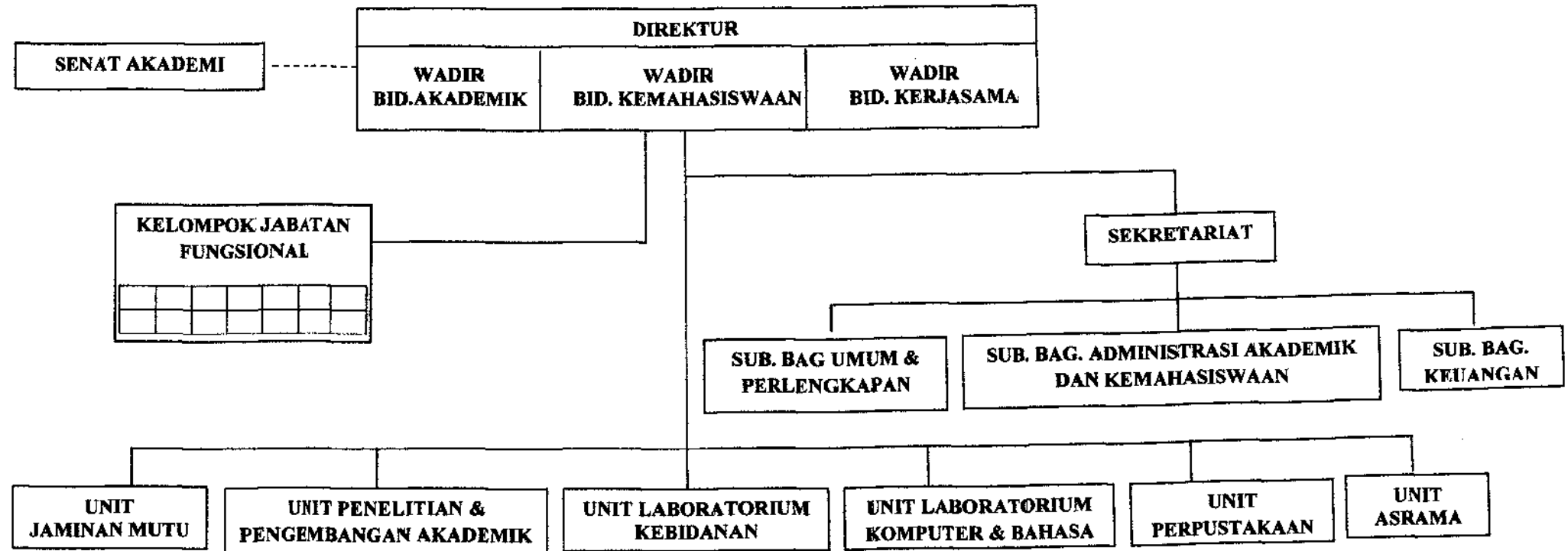
STRUKTUR ORGANISASI

AKADEMI KEBIDANAN PEMERINTAH KABUPATEN LANGKAT

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LANGKAT

NOMOR : 03 Tahun 2013.

TANGGAL : 18 Februari 2013.



JABATAN	PARAF
SEKRETARIS DAERAH	1202/13
ASISTEN ADM. TRAYEM	18/2/13
KABAG. HUKUM	18/2/13
KASUBBAG. HUKUM	18/2/13
STAF BAGIAN HUKUM	18/2/13

BUPATI LANGKAT
 HINGOGESA SITEPU

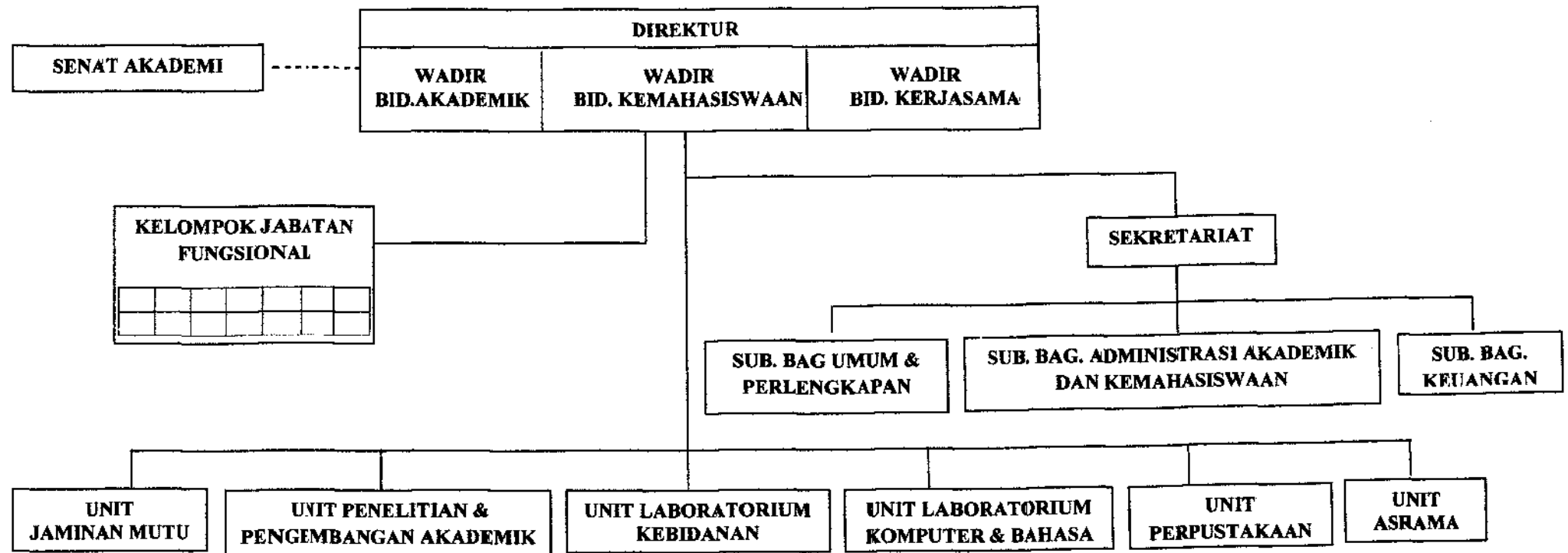
STRUKTUR ORGANISASI

AKADEMI KEBIDANAN PEMERINTAH KABUPATEN LANGKAT

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LANGKAT

NOMOR : 3 Tahun 2013

TANGGAL : 18 Februari 2013.



BUPATI LANGKAT

H. NGOGESA STEPU