



LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LANGKAT

Nomor : 19

TAHUN : 2001

SERI : L No : 19

PERATURAN DAERAH KABUPATEN LANGKAT NOMOR : 16 TAHUN 2000

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATAKERJA KANTOR TENAGA KERJA KABUPATEN LANGKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANGKAT

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka Restapan Otonomi Daerah di Kabupaten Langkat maka dilaksanakan penataan kelembagaan perangkat daerah;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud tersebut pada huruf a diatas, Kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Langkat diintegrasikan ke dalam perangkat daerah menjadi Kantor Tenaga Kerja Kabupaten Langkat;
- c. bahwa untuk membentuk Organisasi dan Tatakerja Kantor Tenaga Kerja Kabupaten Langkat perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah;

Mengingat

- 1. Undang-undang Nomor 7 Dri Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam lingkungan Propinsi Sumatera Utara;
- 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
- 3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
- 4. Undang-undang Nomor 25 tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 tentang Perpindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dari Binjai ke Stabat;
- 6. 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;
- 7. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
- 8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
- 9. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden.

Dengan Persetujuan
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LANGKAT

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH KABUPATEN LANGKAT TENTANG
PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATAKERJA KANTOR
TENAGA KERJA KABUPATEN LANGKAT.**

**B A B I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Langkat;
- b. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah serta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
- c. Kepala Daerah adalah Bupati Langkat;
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Langkat yang selanjutnya disebut DPRD adalah Badan Legislatif Daerah;
- e. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Langkat yang merupakan unsur staf Pemerintah Daerah;
- f. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Langkat;
- g. Kantor Tenaga Kerja adalah Kantor Tenaga Kerja Kabupaten Langkat yang merupakan unsur penunjang sebagai Lembaga Teknis Daerah;
- h. Kepala Kantor adalah Kantor Tenaga Kerja Kabupaten Langkat;
- i. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah Unit Pelaksana Teknis Operasional Kantor Tenaga Kerja Kabupaten Langkat yang melaksanakan sebahagian tugas Kantor Tenaga Kerja Kabupaten Langkat yang menjadi wewenangnya disuatu wilayah dan atau beberapa wilayah kecamatan;
- j. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab serta hak penuh oleh pejabat sesuai dengan keahliannya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Kantor Tenaga Kerja Kabupaten Langkat;
- k. Renstra adalah Rencana Strategi Kantor Tenaga Kerja Kabupaten Langkat;
- l. Lakip adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kantor Tenaga Kerja Kabupaten Langkat.

**B A B II
PEMBENTUKAN**

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Kantor Tenaga Kerja Kabupaten Langkat.

**B A B III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Pasal 3

- (1) Kantor Tenaga Kerja Kabupaten Langkat adalah unsur penunjang Pemerintah Daerah dibidang ketenaga kerjaan;

- (2) Kantor Tenaga Kerja Kabupaten Langkat dipimpin oleh Seorang Kepala Kantor yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Kantor Tenaga Kerja Kabupaten Langkat mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah dibidang Ketenaga kerjaan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud dalam pasal 4, Kantor Tenaga Kerja Kabupaten Langkat mempunyai fungsi :

- a. Koordinasi dan pembinaan penyusunan rencana dan program serta ketatalaksanaan;
- b. Pembinaan penyaluran dan penempatan tenaga kerja;
- c. Pembinaan peningkatan keterampilan dan produktivitas tenaga kerja;
- d. Pembinaan dan penyusunan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- e. Pengawasan dibidang ketenaga kerjaan;
- f. Pelaksanaan laporan tata usaha dan rumah tangga kantor;
- g. Menyiapkan Renstra dan Lakip Kantor Tenaga Kerja Kabupaten Langkat.

B A B IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Kantor Tenaga Kerja Kabupaten Langkat terdiri dari :
- a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja;
 - d. Seksi Peningkatan Keterampilan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - e. Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
 - f. Seksi Pengawasan Teknis;
 - g. Unit Pelaksana Teknis;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi Kantor Tenaga Kerja Kabupaten Langkat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini tercantum pada lampiran Peraturan Daerah ini.

Bagian Pertama
Kepala Kantor

Pasal 7

Kepala Kantor Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan kegiatan dan melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten dibidang ketenaga kerjaan serta tugas lain dan tugas pembantuan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 8

- Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud dalam pasal 7, Kepala Kantor mempunyai fungsi
- a. Merumuskan dan menyelenggarakan serta mengendalikan pelayanan ketenaga kerjaan;
 - b. Mengembangkan kebijaksanaan sistem ketenaga kerjaan;
 - c. Mengadakan kebijaksanaan pembinaan dan monitoring terhadap kegiatan ketenaga kerjaan;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah;
 - e. Menyiapkan Renstra dan Lakip Kantor Tenaga Kerja Kabupaten Langkat.

Bagian Kedua Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha adalah unsur pembantu pimpinan dibidang pembinaan administrasi, kepegawaian, ketatalaksanaan, umum dan keuangan;
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala sub bagian tata usaha yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan perumusan perencanaan dan program/evaluasi, dan laporan kegiatan sub bagian tata usaha, melaksanakan dan menghimpun hasil perencanaan dan program evaluasi dan laporan seksi-seksi, melaksanakan pembinaan ketata usahaan yang meliputi urusan umum, pengelolaan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta menyiapkan dan menghimpun Renstra dan Lakip, memberikan pelayanan teknis administratif kepada Kepala Kantor, menata organisasi dan seluruh satuan organisasi dilingkungan Kantor Tenaga Kerja.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud dalam pasal 10, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Melakukan urusan umum yang meliputi administrasi surat keluar dan surat masuk, urusan kearsipan dan ekspedisi, pengetikan dan penggandaan, pengaturan dan pemeliharaan pengamanan lingkungan kerja, dan urusan rumah tangga;
- b. Melaksanakan perencanaan dan program kegiatan Bagian Tata Usaha serta evaluasi dan pelaporan;
- c. Mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian dan mengelola administrasi kepegawaian;
- d. Mengumpulkan bahan penyusunan anggaran rutin, anggaran pembangunan dan administrasi keuangan;
- e. Melaksanakan urusan penyusunan anggaran rutin dan anggaran pembangunan kantor;
- f. Melaksanakan urusan penyusunan daftar gaji dan permintaan gaji ke KPKN serta melakukan pembayaran kepada pegawai dilingkungan kantor;
- g. Melaksanakan penyimpanan uang dan surat-surat berharga yang menyangkut barang inventaris kekayaan milik negara;
- h. Menghimpun dan mengolah data ketenaga kerjaan;
- i. Mengumpulkan, menyusun dan menganalisa serta penyusunan program dan analisa kebutuhan perlengkapan;
- j. Melakukan pembinaan organisasi ketatalaksanaan;

- k. Menghimpun perencanaan dan program, evaluasi serta laporan akuntabilitas kinerja dari seksi-seksi;
- l. Menyusun dan menyiapkan bahan laporan kantor;
- m. Menyiapkan Renstra dan Lakip Sub Bagian Tata Usaha.

Bagian Ketiga
Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja

Pasal 12

- (1) Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja adalah unsur penunjang untuk melaksanakan tugas dibidang penempatan dan perluasan kerja;
- (2) Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 13

Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan penempatan kerja dan perluasan kerja.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud dalam pasal 13, Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan pembinaan tenaga kerja mandiri, dan penerapan teknologi tepat guna, serta memperluas kesempatan kerja;
- b. Melaksanakan pembinaan penyaluran tenaga kerja;
- c. Melaksanakan pembinaan penempatan tenaga kerja, AKAD, AKAL;
- d. Melaksanakan pembinaan mengenai informasi pasar kerja dan bursa kerja;
- e. Melaksanakan analisis dan klasifikasi jabatan dan penyaluran serta bimbingan jabatan;
- f. Melaksanakan pembinaan penempatan tenaga kerja pemuda dan wanita;
- g. Melaksanakan pembinaan penempatan tenaga kerja penyandang cacat dan lanjutan usia;
- h. Melaksanakan pembinaan penempatan tenaga kerja asing serta penempatan tenaga kerja Indonesia ke luar negeri;
- i. Menyiapkan Renstra dan Lakip Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja.

Bagian Keempat
Seksi Peningkatan Keterampilan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 15

- (1) Seksi Peningkatan Keterampilan dan Produktivitas Tenaga Kerja adalah unsur penunjang dibidang peningkatan keterampilan dan produktivitas tenaga kerja;
- (2) Seksi Peningkatan Keterampilan dan Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 16

Seksi Peningkatan Keterampilan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud dalam pasal 16, Seksi Peningkatan Keterampilan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. Pembinaan instruktur dan kelembagaan pelatihan, standarisasi dan sertifikasi;
- b. Pembinaan sarana/prasarana, pelaksanaan latihan;
- c. Pembinaan produktivitas tenaga kerja, pemagangan, pemasaran dan monitoring;
- d. Melaksanakan pembinaan instruktur dan lembaga latihan swasta dan perusahaan;
- e. Mengeluarkan perizinan dan akreditasi lembaga latihan swasta dan perusahaan;
- f. Menyiapkan perangkat pelatihan dan melaksanakan pembinaan standarisasi dan sertifikasi latihan keterampilan;
- g. Melaksanakan uji keterampilan;
- h. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana latihan kerja;
- i. Melaksanakan pembinaan administrasi dan inventarisasi peralatan latihan;
- j. Menyiapkan program, kurikulum dan melaksanakan pelatihan keterampilan;
- k. Menyiapkan bahan penyuluhan dan pembinaan produktivitas tenaga kerja;
- l. Melaksanakan pembinaan pemagangan tenaga kerja diperusahaan baik di dalam maupun luar negeri;
- m. Menyiapkan bahan informasi program-program pelatihan untuk disebarluaskan kepada perusahaan maupun kepada masyarakat dan evaluasi;
- n. Melaksanakan monitoring hasil kegiatan latihan;
- o. Menyiapkan Renstra dan Lakip Seksi Peningkatan Keterampilan dan Produktivitas Tenaga Kerja.

Bagian Kelima

Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja

Pasal 18

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja adalah unsur penunjang dibidang hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- (2) Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 19

Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja;

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud dalam pasal 19, Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha;
- b. Melaksanakan kegiatan tripartit dan bipartit;
- c. Melaksanakan pembinaan pendidikan hubungan industrial bagi pekerja dan pengusaha;
- d. Melaksanakan pembinaan syarat-syarat kerja pada perusahaan swasta dan BUMN / BUMD;

- e. Melaksanakan pembinaan dan pengesahan peraturan perusahaan dan SKB;
- f. Melaksanakan pembinaan kebutuhan hidup minimum daerah;
- g. Melaksanakan pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- h. Menyelesaikan perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
- i. Melakukan inventarisasi, monitoring dan pendataan masalah-masalah hubungan industrial;
- j. Menyiapkan Renstra dan Lakip Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja.

Bagian Keenam
Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 21

- (1) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan adalah unsur penunjang dibidang pengawasan ketenagakerjaan;
- (2) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 22

Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud dalam pasal 22, Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan norma kerja umum dan khusus tenaga kerja wanita dan orang muda;
- b. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan norma kerja umum dan khusus tenaga kerja anak penyandang cacat dan lanjut usia;
- c. Melaksanakan inventarisasi data laporan ketenagakerjaan sebagai pelaksanaan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang wajib lapor ketenagakerjaan di perusahaan;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma jaminan sosial;
- e. Melaksanakan pengawasan kesejahteraan tenaga kerja;
- f. Melaksanakan monitoring dan pemeriksaan terhadap laporan kecelakaan kerja pada perusahaan-perusahaan;
- g. Pelaksanaan pengawasan norma keselamatan kerja;
- h. Pelaksanaan pengawasan kesehatan kerja dan lingkungan kerja;
- i. Menyiapkan Renstra dan Lakip seksi pengawasan ketenagakerjaan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 24

- (1) Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis operasional Kantor Tenaga Kerja;
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang dalam menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Tenaga Kerja sesuai dengan bidang keahliannya.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 Peraturan Daerah ini terdiri dari sejumlah tenaga ahli jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Daerah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini ditentukan berdasarkan menurut sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 27

- (1) Kepala Kantor Tenaga Kerja diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
- (2) Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dilingkungan Kantor Tenaga Kerja diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas kewenangan yang diberikan Bupati atas usul Kepala Kantor Tenaga Kerja;
- (3) Pengangkatan dalam jenjang jabatan fungsional dan struktural dan penetapan eselonering mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B VI
TATA KERJA

Pasal 28

Semua unit kerja dilingkungan Kantor Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

Pasal 29

- (1) Setiap Pimpinan Unit Kerja dilingkungan Kantor Tenaga Kerja berkewajiban memimpin bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;

- (2) Apabila Kepala Kantor berhalangan menjalankan tugasnya, maka Kepala menghunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan atau Kepala Seksi untuk melaksanakan tugas-tugas Kepala dengan mempedomani Daftar Urut Kepangkatan dan melaporkannya kepada Sekretaris Daerah Kabupaten.
- (3) Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan atau Kepala Seksi berhalangan, maka Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau Kepala Seksi menghunjuk seorang staf/pegawai pada Sub Bagian Tata Usaha dan atau pada seksi untuk melaksanakan tugas-tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau Kepala Seksi dan melaporkannya kepada Kepala Kantor.

Pasal 30

- (1) Setiap pimpinan Unit Kerja dilingkungan Kantor Tenaga Kerja wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala pada atasannya;
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut dan petunjuk untuk kepada bawahan;
- (3) Setiap laporan yang disampaikan wajib membuat tembusan kepada pejabat lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 31

- (1) Dalam rangka koordinasi dan pemberian bimbingan kepada bawahan, setiap pimpinan unit kerja mengadakan rapat berkala;
- (2) Setiap Pimpinan Unit Kerja wajib mengawasi bawahan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan.

B A B VII KEPEGAWAIAN

Pasal 32

- (1) Jenjang kepangkatan dan susunan kepegawaian Kantor Tenaga Kerja diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Pengalihan jenis kepegawaian disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B VIII PEMBIAYAAN

Pasal 33

Segala pembiayaan untuk kegiatan Kantor Tenaga Kerja dibebankan kepada APBD Kabupaten Langkat serta subsidi atau bantuan dari pemerintah atasan dan lembaga lainnya yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

- (1) Segala ketentuan yang bertentangan dan atau tidak sesuai dengan Peraturan Daerah ini dilakukan perbaikan/penyempurnaan;
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut melalui Keputusan Kepala Daerah.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

- (1) Peraturan Daerah ini disebut Peraturan Daerah Kabupaten Langkat tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Kantor Tenaga Kerja Kabupaten Langkat;
- (2) Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di : Stabat
Pada tanggal : 30 Desember 2000.

Disetujui oleh Dewan Perwakilan Daerah
Kabupaten Langkat
Nomor : 133.342-43/REG/DAER/2000
Tanggal : 22 Desember 2000.



NI SYAMSUL ARIFIN, SE

Diundangkan di : Stabat
Pada Tanggal : 2 Januari 2001

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

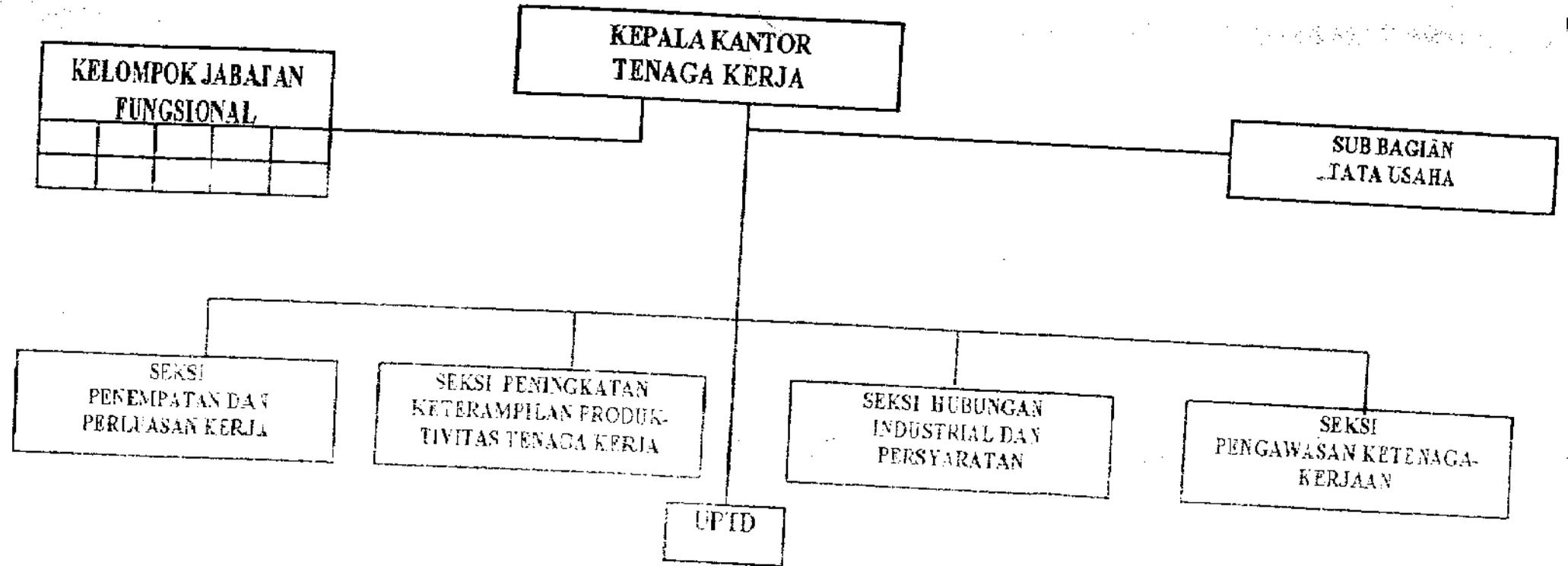


Drs. H. MASRI ZEIN

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LANGKAT

TAHUN : 2001
NOMOR : 19
SERI : - - -

BAGAN ORGANISASI KANTOR TENAGA KERJA KABUPATEN LANGKAT



[Handwritten Signature]