



## LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LANGKAT

Nomor : 21

TAHUN : 2001

SERI : L No : 21

### PERATURAN DAERAH KABUPATEN LANGKAT NOMOR : 15 TAHUN 2000

#### TENTANG

### PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATAKERJA KANTOR PENDIDIKAN DAN LATIHAN KABUPATEN LANGKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANGKAT

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka kesiapan Otonomi di Kabupaten Langkat, maka dilaksanakan penataan dan pembentukan kelembagaan Perangkat Daerah;
  - b. bahwa untuk memenuhi maksud tersebut pada huruf a diatas, dibentuk Kantor Pendidikan dan Latihan Kabupaten Langkat;
  - c. bahwa untuk membentuk Organisasi dan Tatakerja Kantor Pendidikan dan Latihan tersebut perlu ditetapkan 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. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas KKN;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 tentang Perpindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dari Binjai ke Stabat;
  7. 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;
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
  10. 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  
PENDIDIKAN DAN LATIHAN 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 yang selanjutnya disebut DPRD adalah Badan Legislatif Daerah Kabupaten Langkat;
- e. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Langkat yang merupakan unsur staf Pemerintah Daerah;
- f. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Langkat;
- g. Kantor Pendidikan dan Latihan selanjutnya disebut Kantor Pendidikan dan Latihan Kabupaten Langkat, yang disingkat Kantor Diklat Kabupaten Langkat;
- h. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pendidikan dan Latihan Kabupaten Langkat;
- i. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil Kantor Diklat yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai bidang keahliannya;
- j. Renstra adalah Rencana Strategi Kantor Pendidikan dan Latihan Kabupaten Langkat;
- k. Lakip adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kantor Pendidikan dan Latihan Kabupaten Langkat.

## B A B II PEMBENTUKAN

### Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Kantor Pendidikan dan Latihan Kabupaten Langkat.

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

### Pasal 3

- (1) Kantor Pendidikan dan Latihan adalah unsur penunjang Pemerintah Daerah dibidang pendidikan dan latihan;

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

#### Pasal 4

Kantor Pendidikan dan Latihan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga daerah dan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah atau Pemerintah Pusat dibidang Pendidikan dan Latihan.

#### Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud dalam pasal 4, Kantor Pendidikan dan Latihan mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan bahan kebijakan Diklat;
- b. Melakukan analisa kebutuhan Diklat dengan koordinasi dengan Bagian Organisasi;
- c. Menyusun perencanaan dan program, evaluasi dan laporan pelaksanaan pendidikan dan latihan;
- d. Melaksanakan pengajaran dan pelatihan;
- e. Membina tenaga pengajar, peserta Diklat dan Alumni;
- f. Melakukan evaluasi dan penyusunan rekomendasi hasil pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan karir;
- g. Mengelola Kepegawaian, Keuangan, Penata-usahaan rumah tangga, Dokumentasi dan Perpustakaan;
- h. Menyiapkan Renstra dan Lakip organisasi Kantor Pendidikan dan Latihan Kabupaten Langkat.

### B A B IV SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Kantor Pendidikan dan Latihan terdiri dari :
- a. Kepala Kantor;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Teknis Fungsional;
  - d. Seksi Struktural;
  - e. Seksi Perpustakaan Diklat;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Kantor Pendidikan dan Latihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal 6 tercantum pada Lampiran Peraturan Daerah ini.

Bagian Pertama  
Kepala Kantor

#### Pasal 7

Kepala Kantor Pendidikan dan Latihan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan dan melaksanakan sebagian tugas pemerintah Kabupaten Langkat terutama dibidang pendidikan dan latihan 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 Pendidikan dan Latihan mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan dan menyelenggarakan serta mengendalikan pelayanan pendidikan dan latihan;
- b. Mengembangkan kebijaksanaan sistem pendidikan dan latihan;
- c. Mengadakan kebijaksanaan pembinaan dan monitoring terhadap kegiatan pendidikan dan latihan;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah;
- e. Menyiapkan Renstra dan Lakip Kantor Pendidikan dan Latihan.

### Bagian Kedua Sub Bagian Tata Usaha

### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha adalah unsur pembantu pimpinan dibidang pembinaan administrasi dan nimali tangga;
- (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, menyiapkan dan menghimpun Renstra dan Lakip, keuangan dan perlengkapan serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada Kepala Kantor, menata organisasi dan seluruh satuan organisasi dilingkungan Kantor.

### 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 pengadaan peraturan dan pemeliharaan serta pengamanan lingkungan kerja;
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian, dan mengelola administrasi kepegawaian;
- c. Mengumpulkan, menyusun dan menganalisa data penyusunan program dan analisa kebutuhan perlengkapan;
- d. Mengumpulkan bahan dan penyusunan anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
- e. Mengelola dan membina administrasi keuangan;
- f. Menyiapkan bahan keputusan bendaharawan;
- g. Membina tugas-tugas bendaharawan;
- h. Melakukan pembinaan organisasi dan tata laksana;
- i. Melakukan perencanaan dan program kegiatan sub bagian tata usaha, evaluasi, menghimpun Renstra dan Lakip serta membuat pelaporan;
- j. Menghimpun hasil perencanaan dan program, evaluasi dan laporan seksi-seksi;
- k. Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor;
- l. Menyiapkan Renstra dan Lakip Sub Bagian Tata Usaha.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Teknis Fungsional**

**Pasal 12**

- (1) Seksi Teknis Fungsional adalah unsur penunjang untuk melaksanakan tugas dibidang teknis fungsional;
- (2) Seksi Teknis Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

**Pasal 13**

Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis dibidang Teknis Fungsional serta merumuskan perencanaan, program, evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Teknis Fungsional.

**Pasal 14**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud dalam pasal 13, Seksi Teknis Fungsional mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis kegiatan pendidikan dan latihan teknis fungsional;
- b. Melakukan penyusunan rencana pelaksanaan penyelenggaraan Diklat Teknis Fungsional;
- c. Melakukan penyusunan kualifikasi dan pembinaan tenaga pengajar, peserta dan Alumni Diklat Fungsional;
- d. Melakukan hubungan dengan lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah;
- e. Menyiapkan bahan pelajaran dan alat instruksi serta menyusun laporan kegiatan dibidang pendidikan dan latihan teknis fungsional;
- f. Menyiapkan Renstra dan Lakip Seksi Teknis Fungsional;

**Bagian Keempat**  
**Seksi Struktural**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Struktural adalah unsur penunjang untuk melaksanakan tugas dibidang struktural;
- (2) Seksi Struktural dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

**Pasal 16**

Seksi Struktural mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis dibidang Struktural serta merumuskan perencanaan, program, evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Struktural.

**Pasal 17**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud dalam pasal 16, Seksi Struktural mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dibidang Pendidikan dan Latihan Struktural;
- b. Melakukan penyusunan rencana pelaksanaan penyelenggaraan Diklat Struktural;
- c. Melakukan penyusunan kualifikasi dan pembinaan tenaga pengajar, peserta dan alumni Diklat Struktural;

- d. Melakukan hubungan dengan lembaga pemerintah;
- e. Menyiapkan bahan pelajaran alat instruksi serta menyusun laporan kegiatan dibidang Pendidikan dan Latihan Struktural;
- f. Menyiapkan Renstra dan Lakip Seksi Struktural.

Bagian Kelima  
Seksi Perpustakaan Diklat

Pasal 18

- (1) Seksi Perpustakaan Diklat adalah unsur pendukung untuk melaksanakan tugas dibidang Perpustakaan Diklat;
- (2) Seksi Perpustakaan Diklat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 19

Seksi Perpustakaan Diklat mempunyai tugas pokok melayani para peserta Diklat baik peserta Diklat Fungsional maupun peserta Diklat Struktural dan para Tenaga Pengajar.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud dalam pasal 19, Seksi Perpustakaan Diklat mempunyai fungsi ;

- a. Mengadakan buku-buku perpustakaan yang lengkap untuk dapat dimanfaatkan oleh para peserta Diklat Teknis Fungsional dan Diklat Struktural serta para Tenaga Pengajar;
- b. Melakukan pembinaan terhadap buku-buku perpustakaan tersebut agar terpelihara dengan baik;
- c. Merencanakan dan mengevaluasi kebutuhan buku-buku yang belum ada;
- d. Melakukan Urusan Tata Usaha dalam kaitan penunjang buku-buku bacaan oleh para peserta Diklat;
- e. Menyiapkan Renstra dan Lakip Seksi Perpustakaan Diklat.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Teknis Pendidikan dan Latihan dibidang keahliannya masing-masing;
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini dipimpin oleh pejabat fungsional yang senior;
- (3) Jumlah tenaga 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 kepegawaian yang berlaku.

## BAB V PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

### Pasal 22

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

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kantor, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian Tata Usaha menerapkan prinsip koordinasi, baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing;
- (2) Memberikan pelayanan Operasional dan Administrasi serta pelaporan sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

### Pasal 24

- (1) Kepala Kantor dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- (2) Kepala Kantor diwajibkan memberi petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan unsur pembantu pelaksana dan penunjang yang berada dalam lingkungan dinasnya.

### Pasal 25

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor;
- (2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan kerja bawahannya dan di dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing mengadakan rapat secara berkala.

### Pasal 26

- (1) Dalam hal Kepala Kantor berhalangan, tugas-tugas Kepala Kantor berada dalam koordinasi seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau Kepala Seksi yang ditunjuk oleh Kepala Kantor setelah berkoordinasi dengan Sekretariat Daerah Kabupaten;
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi berhalangan, tugas-tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi berada dalam koordinasi seorang staf bawahan Kepala Sub Bagian Tata Usaha, atau Kepala Seksi yang ditunjuk oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau Kepala Seksi setelah berkonsultasi dengan Kepala Kantor serta setelah koordinasi dengan Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten.

## **BAB VII KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 27**

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

## **BAB VIII PEMBIAYAAN**

### **Pasal 28**

Segala pembiayaan untuk kegiatan Kantor Pendidikan dan Latihan 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 29**

- (1) Dengan dibentuknya Kantor Pendidikan dan Latihan maka perlu didata dan ditata Sub Bagian Pendidikan dan Latihan pada Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Langkat setelah ditetapkan Peraturan Daerah ini;
- (2) Segala ketentuan yang bertentangan dan atau tidak sesuai dengan Peraturan Daerah ini dilakukan penyesuaian;
- (3) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut melalui Keputusan Kepala Daerah.

## **BAB X KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 30**

- (1) Peraturan Daerah ini disebut Peraturan Daerah Kabupaten Langkat tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Kantor Pendidikan dan Latihan 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 : 20 Desember 2000

Disetujui oleh Dewan Perwakilan Daerah  
Kabupaten Langkat

Nomor : 132.342-41/10/2000/2000.

Tanggal : 22 Desember 2000.



H. SYAMSUL ARIFIN, SE

Diundangkan di : Stabat

Pada Tanggal : 2 Januari 2001.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN



LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LANGKAT

TAHUN : 2001

NOMOR : 21

SERI : - - -

# BAGAN ORGANISASI KANTOR PENDIDIKAN DAN LATIHAN KABUPATEN LANGKAT

