



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 30 TAHUN 2013

T E N T A N G

URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 4 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu menyusun uraian tugas Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Kutai Kartanegara;
- a. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok – pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok – pokok Kepegawaian Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dengan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4848);
11. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesianomor 4449);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelola Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesianomor 4578);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Depdagri dan Pemerintah Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 12); dan
20. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 4 Tahun 2013 tentang Organisasi Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2013 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA**

B A B I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat PNS adalah setiap Warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negara/disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Korps Pegawai Republik Indonesia disingkat KORPRI adalah wadah untuk menghimpun seluruh Pegawai Republik Indonesia demi meningkatkan perjuangan, bangsa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, bersifat demokratis, mandiri, bebas, aktif, profesional, netral, produktif dan bertanggung jawab.
4. Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten adalah suatu Kepengurusan yang bersifat kolektif dan berbentuk dewan yang diangkat berdasarkan musyawarah anggota Korps Pegawai Republik Indonesia ditingkat Kabupaten dan bertugas menjalankan roda organisasi Korps Pegawai Republik Indonesia ditingkat Kabupaten.
5. Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia adalah Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang.
7. Esselon adalah Tingkat Jabatan Struktural.
8. Penyetaraan jenjang jabatan adalah penyetaraan *Esselonering* jabatan Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan pada Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia.

9. Kode Etik PNS adalah pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan hidup sehari-hari.
10. Jiwa Korps PNS adalah rasa kesatuan dan persatuan, kebersamaan, kerjasama, tanggung jawab, dedikasi, disiplin, kreatifitas, kebanggaan dan rasa memiliki organisasi PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Rencana Strategis disebut RENSTRA.
12. Rencana Kerja disebut RENJA.
13. Penetapan Kinerja disebut TAPKIN.
14. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah disebut LAKIP.
15. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara disebut LHKPN.
16. Laporan Pajak-pajak Pribadi disebut LP2P.
17. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban disebut LKPJ.
18. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disebut LKPD.
19. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah disebut LPPD.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kedudukan Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia merupakan bagian dari SKPD, yang secara teknis operasional bertanggungjawab kepada Dewan Penggurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten dan secara teknis administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kedudukan Sekretariat Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia mempunyai tugas pokok melaksanakan dukungan teknis operasional dan administrasi pada pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten.

- (2) melaksanakan tugas dan wewenang, serta pembinaan terhadap seluruh unsur pengurus dan atau anggota Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten.

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 4

Sekretariat Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerjasama;
- b. penyelenggaraan kegiatan pembinaan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;
- c. penyelenggaraan kegiatan usaha, Bantuan Hukum dan Sosial;
- d. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Sekretariat Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Korps Pegawai Republik Indonesia Sekretaris Daerah Kabupaten dan Ketua Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten terdiri dari :

- a. Sekretaris;
- b. Sub-sub bagian yang terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum dan Kerjasama.
 2. Sub Bagian Olahraga, Seni Budaya, Mental dan Rohani.
 3. Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial.
 4. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
URAIAN TUGAS
Bagian Pertama
Sekretaris

Pasal 6

Uraian Tugas Sekretaris Korps Pegawai Republik Indonesia yang meliputi :

- a. membantu Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Sekretariat Korps Pegawai Republik Indonesia;
- c. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- d. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Sekretariat Korps Pegawai Republik Indonesia;
- f. merumuskan sasaran penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN, LAKIP Sekretariat Korps Pegawai Republik Indonesia;
- g. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja internal Sekretariat Korps Pegawai Republik Indonesia sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan Sekretariat Korps Pegawai Republik Indonesia;
- h. melaporkan kepada kepala daerah secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- i. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- j. mengkoordinasikan pelayanan dan peningkatan kesejahteraan anggota Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten;

- k. mengkoordinasikan, mengendalikan dan melakukan pembinaan penyelenggaraan urusan umum dan kerjasama, olah raga, seni, budaya, Mental dan Rohani dan usaha, bantuan hukum dan social;
- l. mengkoordinasikan dan mengusulkan program diklat anggota Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten;
- m. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategi dan kebijakan operasional Sekretariat Korps Pegawai Republik Indonesia;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya, sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Sub Bagian Umum dan Kerjasama

Pasal 7

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kerjasama yang meliputi :

- a. membantu sekretaris dalam melaksanakan administrasi teknis Sekretariat Korps Pegawai Republik Indonesia;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan mengkompilasi RENSTRA, RENJA, TAPKIN, LAKIP Sekretariat Korps Pegawai Republik Indonesia;
- d. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja internal Sekretariat Korps Pegawai Republik Indonesia sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan Sekretariat Korps Pegawai Republik Indonesia;
- e. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan tata usaha yang bersifat urgen kepada Sekretaris Korps Pegawai Republik Indonesia;
- f. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan kerumahtanggaan Sekretariat Korps Pegawai Republik Indonesia meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- g. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Administrasi Organisasi;

- i. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun daftar urut kepangkatan DUK, daftar penjagaan;
- j. merencanakan kegiatan dan menyampaikan data PNS yang telah mengikuti diklat penjurusan struktural dan diklat teknis/fungsional dan kompetensi serta mengusulkan program diklat anggota Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten;
- k. merencanakan kegiatan dan menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan asuransi kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, kenaikan pangkat, gaji berkala, DP3, KP 4, KARSU, KARSU pegawai Sekretariat Korps Pegawai Republik Indonesia;
- l. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD setiap akhir tahun;
- m. merencanakan kegiatan, penyelenggaraan urusan penatausahaan keuangan dan pelaporan Sekretariat Korps Pegawai Republik Indonesia;
- n. monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan operasional Sub Bagian Umum dan Kerjasama; dan
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Korps Pegawai Republik Indonesia.

Pasal 8

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Olah raga, Seni budaya, Mental dan Rohani meliputi :

- a. membantu Sekretaris Korps Pegawai Republik Indonesia sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. memimpin, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. Merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris Korps Pegawai Republik Indonesia tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan olah raga, seni budaya, mental dan rohani;
- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN, LAKIP urusan olah raga, seni budaya, mental dan rohani;
- e. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan urusan olah raga, seni budaya, mental dan rohani yang bersifat urgen kepada Sekretaris Korps Pegawai Republik Indonesia;
- f. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan olah raga, seni budaya, mental dan rohani bagi anggota Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten;
- g. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan peningkatan olah raga meliputi pembinaan atlet berprestasi dan kesadaran berolahraga bagi anggota Korps Pegawai Republik Indonesia;

- h. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan peningkatan dan pengembangan seni budaya lokal bagi anggota Korps Pegawai Republik Indonesia;
- i. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan peningkatan pembinaan mental dan rohani meliputi peringatan HUT Korps Pegawai Republik Indonesia, hari besar nasional dan agama bagi anggota Korps Pegawai Republik Indonesia;
- j. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mempelajari, peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan sub bagian olah raga, seni budaya, mental dan rohani;
- k. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data yang berkaitan dengan sub bagian olah raga, seni budaya, mental dan rohani;
- l. monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan operasional sub bagian olah raga, seni budaya, mental dan rohani;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya, sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Sekretaris Korps Pegawai Republik Indonesia; dan
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Korps Pegawai Republik Indonesia.

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial meliputi :

- a. membantu Sekretaris Korps Pegawai Republik Indonesia sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN, LAKIP urusan Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial;
- d. mengkonsultasikan kegiatan urusan Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial yang bersifat urgen kepada Sekretaris Korps Pegawai Republik Indonesia;
- e. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi anggota Korps Pegawai Republik Indonesia yang terkait permasalahan hukum meliputi konsultasi dan advokasi hukum;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam penanganan perkara hukum meliputi pidana, perdata dan PTUN bagi anggota Korps Pegawai Republik Indonesia;
- g. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi untuk melaksanakan kebijakan pemberian bantuan kepada anggota Korps Pegawai Republik Indonesia dalam keadaan sakit, kematian, kebakaran, bencana alam, dan musibah lainnya;

- h. merencanakan kegiatan pembentukan pengembangan organisasi-organisasi otonomi dibawah Korps Pegawai Republik Indonesia yang berfungsi sebagai unit pelaksana antara lain : lembaga konsultasi dan bantuan hukum, koprasi, usaha-usaha ekonomi, dan yayasan Korps Pegawai Republik Indonesia;
- i. merencanakan kegiatan, memfasilitasi pendidikan khusus profesi advokasi bagi anggota Korps Pegawai Republik Indonesia;
- j. merencanakan kegiatan pembentukan unit-unit Korps Pegawai Republik Indonesia dan mengidentifikasi data legalitas aset Korps Pegawai Republik Indonesia yang berkaitan dengan Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial;
- k. merencanakan kegiatan dan mengkoordinasikan dengan instansi terkait pengadaan sertifikasi lahan perumahan Korps Pegawai Republik Indonesia;
- l. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pengembangan kesejahteraan anggota melalui pengadaan perumahan, pemberian bantuan beasiswa berprestasi kepada anak-anak anggota Korps Pegawai Republik Indonesia dan pelayanan kesehatan bagi anggota melalui poliklinik Korps Pegawai Republik Indonesia;
- m. monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan operasional Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial; dan
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Korps Pegawai Republik Indonesia.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan masing-masing jabatan fungsional berdasarkan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian, kebutuhan dan keterampilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Sekretaris Korps Pegawai Republik Indonesia.

- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional pada Sekretariat Korps Pegawai Republik Indonesia ditentukan berdasarkan kebutuhan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Sekretariat Korps Pegawai Republik Indonesia.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 2 Juli 2013

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,


RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 3 Juli 2013

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**


DRS. EDI DAMANSYAH, M.Si
NIP. 19650302 199403 1 011

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2013 NOMOR 30