

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA**

**NOMOR 105 TAHUN 2012**

**T E N T A N G**

**URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA  
UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)  
DINAS PENDIDIKAN SANGGAR KEGIATAN BELAJAR (SKB)  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Sanggar Kegiatan Belajar;
- b. bahwa dalam upaya untuk meningkatkan kelancaran tugas pokok dan fungsi pada UPT Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Kartanegara sehingga pelayanan publik dapat dicapai secara efektif dan efisien sebagai tindaklanjut Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 32 Tahun 2009;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Pendidikan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) Kabupaten Kutai Kartanegara.
- 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 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);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4429);
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 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 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelola Keuangan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
18. 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);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah;

22. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil untuk Daerah;
23. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini;
24. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 023/0/1997 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sanggar Kegiatan Belajar;
25. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 254/0/1997 tentang Rincian Tugas Sanggar Kegiatan Belajar;
26. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olahraga Nomor 94/E/OT/1999 tentang Pedoman dan Penyusunan Penyelenggaraan Kegiatan Operasional Sanggar Kegiatan Belajar;
27. 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);
28. 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);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara. (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA TENTANG URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) DINAS PENDIDIKAN SANGGAR KEGIATAN BELAJAR (SKB) KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Pejabat yang memimpin Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Kepala Bidang adalah Pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Unit Pelaksana Teknis , yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Pendidikan yang melaksanakan Kegiatan Teknis Operasional dan/atau Kegiatan Teknis Penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
10. Kepala UPT adalah Pejabat yang memimpin UPT pada Dinas Pendidikan.
11. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT, selanjutnya disingkat Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT adalah Pejabat yang memimpin Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Dinas Pendidikan
12. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang secara tegas tercantum dalam susunan organisasi yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaannya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan.
13. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LAKIP.
14. Rencana Strategis disebut RENSTRA adalah Dokumen Perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
15. Rencana Kerja disebut RENJA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

16. Rencana Strategis disebut RENSTRA adalah Dokumen Perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
17. Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disebut LHKPN.
18. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disebut TAPKIN.
19. Laporan Pajak-Pajak Pribadi yang selanjutnya disebut LP2P.
20. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LPPD.
21. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LKPD.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Bagian Pertama Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) UPT Dinas merupakan unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
- (2) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan atau Kepala Bidang terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya pada Dinas yang bersangkutan.

### Bagian Kedua Tugas Pokok

#### Pasal 3

UPT Dinas merupakan unsur pelaksana teknis Dinas tertentu mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau teknis penunjang dibidang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Pendidikan.

### Bagian Ketiga Fungsi

#### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 UPT mempunyai fungsi yang meliputi :

- a. mengimplementasikan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan lain yang erat hubungannya dalam menunjang kelancaran tugas UPT ;
- b. menyusun rencana kerja dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, pengendalian, pemantauan dan pengkoordinasian pengembangan kapasitas kegiatan operasional UPT sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing dalam wilayah kerjanya;
- c. membina dan membimbing upaya peningkatan produktifitas kerja dalam peningkatan pelatihan terhadap unsur aparatur dan juga masyarakat serta mengevaluasi hasil kerja bawahan sekaligus pemberian informasi, saran dan pertimbangan kebijakan sebagian kegiatan operasional teknis dan/atau teknis tertentu untuk dijadikan bahan pertimbangan dan keputusan Kepala Dinas;dan
- d. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang dilimpahkan dan/atau diperintah oleh Kepala Dinas sesuai ruang lingkup kewenangan bidang tugasnya;

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Pertama

##### Pasal 5

Susunan Organisasi UPT LPSE yang terdiri dari :

- a. Kepala UPT;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Kedua

##### Pasal 6

Uraian tugas Kepala UPT meliputi :

- a. membantu Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Dinas dan atau Kepala Bidang yang terkait;
- b. merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan UPT;
- c. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. merencanakan kegiatan, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. merencanakan kegiatan ketatausahaan UPT yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. merencanakan kegiatan, penyusunan RENSTRA UPT;
- g. merencanakan kegiatan, penyusunan RENJA Tahunan UPT;
- h. merencanakan kegiatan penyusunan TAPKIN dan LAKIP UPT, melaporkan kepada Kepala Dinas secara berkala melalui Sekretaris Dinas;
- i. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- j. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- k. merencanakan kegiatan, melaksanakan penyusunan program UPTD;
- l. merencanakan kegiatan, menganalisa permasalahan dan alternatif pemecahan;
- m. merencanakan kegiatan, melaksanakan kebijakan teknis Dinas Pendidikan di Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal (PNFI) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUN);
- n. merencanakan kegiatan, membangkitkan dan menumbuhkembangkan kemauan belajar masyarakat dalam rangka terciptanya masyarakat gemar belajar;
- o. merencanakan kegiatan, mengintegrasikan dan menyelaraskan kegiatan sektoral dalam Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- p. merencanakan kegiatan, melaksanakan pendidikan dan pelatihan tenaga pelaksana Pendidikan Non Formal dan Informal (PNFI) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- q. merencanakan kegiatan, menyelia pelaksana kegiatan bawahan di lingkungan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) agar tercipta hasil kerja yang optimal;
- r. merencanakan kegiatan, melaksanakan bimbingan dan pembinaan di Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal (PNFI) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- s. merencanakan kegiatan, melaksanakan pemantauan dan penilaian pelaksanaan kegiatan proses belajar mengajar Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
- t. merencanakan kegiatan, melaksanakan penyusunan, pengadaan dan pendistribusian sarana belajar muatan lokal Pendidikan Non Formal dan Informal (PNFI) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);



- u. merencanakan kegiatan, melaksanakan penilaian Jabatan Pamong Belajar;
- v. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah Urusan UPT;
- w. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Urusan UPT;
- x. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategis dan kebijakan operasional UPT Dinas Pendidikan Sanggar Kegiatan Belajar;
- y. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya, sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- z. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### Bagian Ketiga

#### Pasal 7

Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha UPT adalah sebagai berikut :

- a. membantu Kepala UPT dalam melaksanakan administrasi teknis UPT;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan menyusun rencana kerja dan anggaran UPT;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun sasaran yang hendak dicapai UPT berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan mengkompilasi RENSTRA UPT;
- f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan mengkompilasi RENJA UPT;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan mengkompilasi TAPKIN dan LAKIP UPT;
- h. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan tata usaha yang bersifat urgen kepada Kepala UPT;
- i. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan kerumahtanggaan UPT meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- j. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;

- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala kepada Kepala Dinas melalui Kepala UPT;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun daftar rencana Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- m. merencanakan kegiatan dan menyampaikan data PNS yang telah mengikuti Diklat Penjurangan Struktural dan Diklat Teknis/Fungsional dan Kompetensi kepada Kepala Dinas melalui Kepala UPT;
- n. merencanakan kegiatan dan menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG;
- o. merencanakan kegiatan, menyusun daftar penjaminan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala, DP3 PNS serta KP4 pegawai UPT;
- p. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala UPT;
- q. merencanakan kegiatan penyusunan RKA/ DPA dan UPT;
- r. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja UPT;
- s. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja Tambahan dalam upaya penyusunan anggaran perubahan UPT;
- t. merencanakan kegiatan, mengumpulkan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program, Rencana Kerja dan Kinerja Tahunan UPT;
- u. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan UPTD;
- v. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan urusan tata usaha;
- w. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan UPT; dan
- x. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPT.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang dimaksud pada Pasal (8) terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan keahlian;
- (2) Setiap Kelompok tersebut pada Pasal 8 dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala UPT;
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional pada Pasal 8 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

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 12 Oktober 2012

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

**RITA WIDYASARI**

Diundangkan di Tenggarong  
pada tanggal 12 Oktober 2012

**Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

**EDI DAMANSYAH**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2012  
NOMOR 105**

<b>TELAH DIKOREKSI OLEH :</b>			
<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>PARAF</b>
1.	Drs. EDI DAMANSYAH, M.SI	Plt.SEKRETARIS DAERAH	
2.	H. CHAIRIL ANWAR, SH, M.Hum	ASSISTEN PEMERINTAHAN UMUM & HUKUM	
3.	ROKMAN TORANG, SH, MH	KEPALA BAGIAN ADMINSTRASI HUKUM	
4.	H. RUS AFFANDI, S.Sos, M.Si	KEPALA SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN	