

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 63 TAHUN 2008**

TENTANG

**URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA
KANTOR PENGELOLAAN ASET DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah tersebut;
- b. bahwa untuk maksud huruf a diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Kantor Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara yang diatur dalam suatu Peraturan Bupati.
- 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 4);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 15).

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA KANTOR PENGELOLAAN ASET DAERAH 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. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Kantor Pengelolaan Aset Daerah adalah Kantor Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Kepala Kantor adalah pejabat yang memimpin Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
7. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
8. Kepala Seksi adalah pejabat yang memimpin Seksi pada Kantor Pengelolaan Aset Daerah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

Kantor Pengelolaan Aset Daerah merupakan unsur pelaksana teknis Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Kantor Pengelolaan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah dibidang Pengelolaan Aset Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kantor Pengelolaan Aset Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijaksanaan teknis operasional dibidang Pengelolaan Aset Daerah;
- b. pelaksanaan kebijaksanaan operasional, pemberian bimbingan dan pembinaan dibidang Pengelolaan Aset Daerah;
- c. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan UPTD dibidang Pengelolaan Aset Daerah;
- e. pengelolaan urusan ketatausahaan Kantor Pengelolaan Aset Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Kantor Pengelolaan Aset Daerah terdiri dari :

1. Kepala Kantor;
2. Sub Bagian Tata Usaha;
3. Seksi-Seksi, terdiri dari :
 - a. Seksi Inventarisasi dan Pemeliharaan Aset Daerah;
 - b. Seksi Pengembangan Aset Daerah;
 - c. Seksi Kelembagaan Aset Daerah.
4. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Kantor

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Kantor adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang Pengelolaan Aset Daerah;

- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan bidang Pengelolaan Aset Daerah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- d. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional urusan Pengelolaan Aset Daerah, yang meliputi Inventarisasi dan Pemeliharaan Aset, Pengembangan Aset dan Kelembagaan Aset Daerah;
- e. merumuskan penyusunan penetapan kinerja dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
- f. mengkoordinasikan dengan instansi terkait tentang usulan pemindahtanganan aset milik daerah yang memerlukan dan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara;
- g. melakukan kerjasama pemanfaatan/pendayagunaan aset daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya;
- h. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik dan kebijakan operasional urusan Pengelolaan Aset Daerah, yang meliputi Inventarisasi dan Pemeliharaan Aset, Pengembangan Aset dan Kelembagaan Aset Daerah serta perumusan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

Uraian tugas Kepala Sub Bagian adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja Kantor Pengelolaan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala Kantor;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang bersifat urgen kepada Kepala Kantor;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- g. melaksanakan ketatausahaan Kantor Pengelolaan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan untuk merumuskan rencana strategik (Renstra) dan kebijakan operasional urusan Pengelolaan Aset Daerah;
- i. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja Kantor Pengelolaan Aset Daerah;

- j. mengkoordinasikan Seksi-Seksi yang melaksanakan urusan Inventarisasi dan Pemeliharaan Aset, Pengembangan Aset dan Kelembagaan Aset Daerah;
- k. mengkoordinasikan urusan kerumahtanggaan Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Tata Usaha serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala Kantor;
- n. menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Kantor;
- o. menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
- p. menyiapkan bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
- q. menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja internal Kantor Pengelolaan Aset Daerah sesuai dengan data yang ada serta ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan kegiatan dan anggaran;
- r. melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
- s. membuat laporan keuangan Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
- t. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan RKA/DPA unit kerja internal Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
- u. menghimpun bahan dan data untuk perumusan kebijakan terkait dengan urusan kepegawaian dan diklat;
- v. mengusulkan pengangkatan CPNS menjadi PNS sesuai syarat yang ditentukan dan pengangkatan dalam jabatan struktural untuk mengisi jabatan kosong serta SK jabatan/penempatan PNS dilingkungan Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
- w. menyiapkan daftar hadir harian Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
- x. menghimpun, memproses data dan mengusulkan pemberian penghargaan, rencana cuti, pensiun, pemberian sanksi bagi PNS;
- y. menyusun Daftar Urut Kepangkatan, fasilitasi pembuatan DP3 PNS, daftar penjagaan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
- z. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sub Bagian Tata Usaha;
- aa. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Seksi-Seksi

Paragraf 1
Seksi Inventarisasi dan Pemeliharaan
Aset Daerah

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Seksi adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Seksi Inventarisasi dan Pemeliharaan Aset Daerah;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Inventarisasi dan Pemeliharaan Aset Daerah;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Inventarisasi dan Pemeliharaan Aset Daerah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Kantor;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Inventarisasi dan Pemeliharaan Aset Daerah yang bersifat urgen kepada Kepala Kantor;
- e. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional urusan Inventarisasi dan Pemeliharaan Aset Daerah;
- f. menyiapkan bahan untuk pencatatan dan menginventarisasi Aset Daerah di SKPD;
- g. mengelola dan melaporkan rekapitulasi data aset masing-masing SKPD;
- h. menyiapkan bahan untuk menggunakan aset daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- i. meneliti dan menyiapkan bahan untuk menerima, menyimpan, menyalurkan, mengamankan dan memelihara Aset Daerah berupa dokumen yang berkenaan dengan Aset Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- j. menyiapkan bahan untuk penyusunan dan menyampaikan Laporan Barang/Aset Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang/Aset Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan (sensus) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang/aset;
- k. meneliti jumlah dan kualitas aset yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
- l. mencatat aset milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu Aset;
- m. mengamankan aset milik daerah yang ada dalam persediaan;
- n. membuat laporan penerimaan, distribusi dan stock/persediaan serta mengamankan aset milik daerah kepada SKPD;
- o. mencatat seluruh aset milik daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang/Aset (KIB/A), Kartu Inventaris Ruang (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BIU), sesuai kodifikasi dan penggolongan aset daerah;

- p. melakukan pencatatan aset daerah yang dipelihara/diperbaiki (Pemutakhiran Data) kedalam Kartu Pemeliharaan;
- q. menyiapkan bahan untuk usulan penghapusan aset milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
- r. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Inventarisasi dan Pemeliharaan Aset Daerah;
- s. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 **Seksi Pengembangan Aset Daerah**

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Seksi adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Seksi Pengembangan Aset Daerah;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengembangan Aset Daerah;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pengembangan Aset Daerah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Kantor;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Pengembangan Aset Daerah yang bersifat urgen kepada Kepala Kantor;
- e. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional urusan Pengembangan Aset Daerah;
- f. menyiapkan bahan untuk pemanfaatan/pendayagunaan aset milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan;
- g. menyiapkan bahan untuk penghapusan/tindakan menghapus aset milik daerah dari daftar aset dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna dan/atau Pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas Aset yang berada dalam penguasaannya;
- h. menyiapkan bahan untuk pemindahtanganan dan/atau pengalihan kepemilikan Aset daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah;
- i. mengalihkan kepemilikan Aset daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang;
- j. memproses administrasi tukar menukar Aset daerah/tukar guling/pengalihan kepemilikan Aset daerah yang dilakukan antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang;

- k. memproses administrasi hibah/pengalihan kepemilikan Aset dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian;
- l. menyiapkan bahan untuk penyertaan modal Pemerintah Daerah/pengalihan kepemilikan Aset daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya;
- m. menyiapkan bahan Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah dalam hal pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi;
- n. menyiapkan bahan standarisasi harga penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu;
- o. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Pengembangan Aset Daerah;
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Kelembagaan Aset Daerah

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Seksi adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Seksi Kelembagaan Aset Daerah;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Kelembagaan Aset Daerah;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Kelembagaan Aset Daerah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Kantor;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Kelembagaan Aset Daerah yang bersifat urgen kepada Kepala Kantor;
- e. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional urusan Kelembagaan;
- f. menyiapkan bahan untuk kerjasama pemanfaatan/pendayagunaan aset daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya;
- g. menyiapkan bahan untuk pengelolaan, pembinaan dan pengawasan BUMD, BUMDesa serta lembaga keuangan mikro;
- h. menyiapkan bahan untuk mengajukan permohonan penetapan status untuk penggunaan dan/atau penguasaan aset daerah yang diperoleh dari beban APBD dan/atau perolehan lainnya yang sah kepada Bupati;

- i. menyiapkan bahan untuk menyerahkan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- j. menyiapkan bahan untuk pengajuan usul pemindahtanganan aset daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD;
- k. menyiapkan bahan untuk pengajuan usul pemindahtanganan aset milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
- l. menyiapkan bahan untuk pengawasan dan pengendalian atas penggunaan aset daerah;
- m. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Kelembagaan Aset Daerah;
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kantor Pengelolaan Aset Daerah sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan.

**BAB VI
PENUTUP**

Pasal 13

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 24 Desember 2008

Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

H. SJACHRUDDIN. MS

Diundangkan di Tenggarong
Pada tanggal 24 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

DR. IR. HM. ASWIN, MM
NIP. 080 096 380

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2008 NOMOR 63**

TELAH DIKOREKSI OLEH :			
NO.	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	Arief Anwar, SH	Kasubag Perundang-Undangan	
2.	Abdullah Pannusu, SH, M.Si	Kepala Bagian Hukum	
3.	Drs. Edi Damansyah, M.Si	Pj. Assisten Pemerintahan & Hukum	
4.	DR. IR. HM. Aswin, MM	Sekretaris Daerah	