



PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUTAI TIMUR
NOMOR 35 TAHUN 2013

TENTANG

PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR NOMOR 44
TAHUN 2010 TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) DAN URAIAN
TUGAS PEJABAT STRUKTUR DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH DAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

Menimbang : bahwa dalam rangka menunjang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang berdasarkan asas Fungsional, Kepastian Hukum, Transparansi Keterbukaan, Efisiensi, Akuntabilitas dan Kepastian Nilai, maka dipandang perlu merubah Lampiran Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 44 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok Dan Fungsi (Tupoksi) dan Uraian Tugas Pejabat Struktur di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Timur dalam Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041);

2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan,

Kabupaten Malinau ...

- Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Nomor 3962);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 8. Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 1 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Timur;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR NOMOR 44 TAHUN 2010 TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTUR DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH DAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 44 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) dan Uraian Tugas Pejabat Struktur di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Kutai Timur diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Lampiran Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 44 Tahun 2010 Tentang Tugas Pokok Dan Fungsi (Tupoksi) Dan Uraian Tugas Pejabat Struktur di Lingkungan Sekretariat Daerah Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Timur angka I huruf D.3.2 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

D.3.2 Kepala Sub. Bagian Pengelolaan Aset:

- a. tugas pokok : Sub Bagian Distribusi dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Distribusi dan Aset Daerah.
- b. fungsi :
 1. Pelaksanaan program kegiatan distribusi dan aset daerah;
 2. Penyiapan bahan kegiatan distribusi dan aset daerah;
 3. Penyiapan bahan kegiatan distribusi dan aset daerah;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan distribusi dan aset daerah.
- c. uraian tugas :
 1. Mengumpulkan bahan Peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan distribusi dan aset daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
 2. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian distribusi dan aset daerah;

3. Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan distribusi dan aset daerah sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
4. Menyiapkan bahan kerjasama dan koordinasi pengelolaan aset barang daerah dengan instansi terkait;
5. Melaksanakan penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtangan barang milik daerah;
6. Melaksanakan pengadministrasian penyerahan barang milik daerah dan melaksanakan pengelolaan dokumen aset Pemerintah Kabupaten;
7. Menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana serta pemeliharaan aset daerah, perlengkapan dan peralatan terhadap barang bergerak dan barang yang tidak bergerak;
8. Melaksanakan kerjasama dan koordinasi dalam pengamanan aset dan penilaian aset milik Pemerintah Kabupaten dengan instansi terkait;
9. Melaksanakan sensus barang milik daerah, juga menghimpun, memeriksa dan membuat laporan data keadaan barang milik daerah yang disiapkan untuk dimanfaatkan, dihapus, dipindahtangankan, diasuransikan, direnovasi dan ditukargulingkan (diruilsrag);
10. Melaksanakan pengurusan kelengkapan administrasi bukti kepemilikan tanah dan / atau bangunan serta barang milik daerah lainnya;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
 14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Ketentuan Perubahan Atas Lampiran Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 44 Tahun 2010 Tentang Tugas Pokok Dan Fungsi (Tupoksi) Dan Uraian Tugas Pejabat Struktur Di Lingkungan Sekretariat Daerah Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Timur angka I huruf D.3.3 Kepala Sub Bagian Pengadaan diubah sehingga berbunyi:

Pasal 2

D.3.3 Kepala Sub Bagian Pengadaan diubah sehingga berbunyi:

- a. tugas pokok : Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Pengadaan.
- b. fungsi :
 1. Pelaksanaan program kegiatan pengadaan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengadaan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pengadaan;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pengadaan.
- c. Uraian tugas
 1. Mengumpulkan bahan Peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengadaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 2. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian pengadaan;
 3. Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan pengadaan sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;

4. Menyelenggarakan proses pengadaan barang dan jasa yang menjadi kewenangannya;
5. Melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan unit pelaksana pelelangan untuk kualifikasi tertentu;
6. Melaksanakan pengadministrasian dan pelaporan hasil pengadaan barang dan jasa;
7. Melaksanakan penerimaan dan pemeriksaan hasil pengadaan barang dan jasa;
8. Melaksanakan pengadaan barang bergerak dan barang tidak bergerak di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur terkecuali pengadaan tanah diserahkan ke SKPD masing-masing;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang dan tugasnya;
10. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ketentuan Perubahan Atas Lampiran Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 44 Tahun 2010 Tentang Tugas Pokok Dan Fungsi (Tupoksi) Dan Uraian Tugas Pejabat Struktur Di Lingkungan Sekretariat Daerah Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Timur angka I huruf D.4.2 Kepala Sub Bagian Rumah Tangga diubah sehingga berbunyi:

Pasal 3

D.4.2 Kepala Sub Bagian Rumah Tangga diubah sehingga berbunyi:

- a. tugas pokok : Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dan Protokol dalam menyusun kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bidang Kerumah Tanggaan.
- b. Fungsi : 1. Perencanaan dan penyusunan program dan kebijakan Sub Bagian Rumah Tangga;
2. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Kerumah Tanggaan;
3. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Rumah Tangga;
4. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga.
- c. uraian tugas : 1. Menyiapkan data dan dokumen sebagai bahan kegiatan penyusunan Visi Misi dan Renstra Sekretariat Daerah sesuai bidangnya;
2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan dan rencana anggaran Sub Bagian Rumah Tangga;
3. Menyiapkan data dan dokumen sebagai bahan kajian perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah bidang Kerumah Tanggaan;
4. Membantu atasan dalam pelaksanaan tugas pelayan Kerumah Tanggaan, termasuk melaksanakan administrasi perjalanan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
5. Membantu atasan dalam mempersiapkan jamuan makan untuk tamu-tamu kedinasan Kepala Daerah, serta mempersiapkan akomodasi peralatan dan konsumsi untuk acara-acara Pemerintah Daerah;

6. Membantu atasan dalam melaksanakan kegiatan acara-acara resmi Pemerintah Daerah;
7. Melaksanakan kegiatan penatausahaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang terkait dengan Kerumah Tanggaan;
8. Melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang Kerumah Tangaan;
9. Memberikan petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan;
10. Memberikan saran / pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidangnya;
11. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas / kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

NO	N A M A	JABATAN	PARAF
1.	Drs.H.Ardiansyah Sulaiman	Wabup	
2.	Ir. Ismunandar, MT	SEKDA	
3.	Drs. H. Syafruddin, MAP	ASS. I	
4.	Nora Ramadani, SH.MH	Plt.Kabag. Hukum	
5.	<i>Fitriah</i>	<i>Kabag ortat</i>	

Ditetapkan di Sangatta,
pada tanggal 7 November 2013
BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISRAN NOOR