



---

## **PERATURAN DAERAH KABUPATEN KARTANEGARA**

**NOMOR 5 TAHUN 2002**

### **PEMBETUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA CABANG DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KARTANEGARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

- Menimbang : a. bahwa guna memperlancar pelayanan dan pembinaan kepada masyarakat khususnya dalam pelaksanaan bidang Pendidikan di Kecamatan, maka dipandang perlu membentuk Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Kartanegara;
- b. bahwa untuk maksud huruf a diatas, dipandang perlu untuk ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 27 Tahun 1957 tentang Penetapan Undang Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara RI Nomor 9 Tahun 1959) sebagai Undang-Undang;
2. Undang-Undang RI Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara RI Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3039);
3. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok- Pokok Kepegawaian;
4. Undang Undang RI Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27/28 Tahun 1990 tentang
6. Peraturan Pemerintahan RI Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara;

7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Pemerintah Propinsi;
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
9. Keputusan Presiden RI Nomor 44 Tahun 1999 tentang Tehnik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan ;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah RI Nomor 50 Tahun 2000 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten/ Kota;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Nomor 27 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Nomor 39 Tahun 2000 tentang Pembentukan Lembaga Perangkat Daerah Kabupaten Kuta.

Dengan Persetujuan

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG PEMBETUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA CABANG DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KARTANEGARA**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara ;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- c. Kepala Daerah dalah Bupati Kutai Kartanegara;
- d. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara ;
- e. Kepala Dinas Pendidikan adalah Kepala Dinas Pendidikan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara ;
- f. Cabang Dinas Pendidikan adalah Cabang Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Kartanegara;

- g. Kepala Cabang Dinas Pendidikan adalah Kepala Cabang Dinas Pendidikan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- h. Camat adalah Kepala Pemerintah Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara.

## **BAB II PEMBENTUKAN**

### **Pasal 2**

Cabang Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Kartanegara dinyatakan dibentuk dengan Peraturan Daerah ini.

## **BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **Pasal 3**

- (1) Cabang Dinas Pendidikan sebagaimana tersebut pada pasal 3 diatas Cabang Dinas Pendidikan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan di Kecamatan dan tugas tugas lainnya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Cabang Dinas Pendidikan di Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Cabang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.
- (3) Cabang Dinas mempunyai fungsi membina Taman Kanak Kanak, Sekolah Dasar dan Wajib Belajar di Kecamatan.

### **Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 3 diatas Cabang Dinas Pendidikan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Kantor Cabang Dinas Pendidikan;
- b. Menyusun rencana pengurus dan pembinaan Taman Kanak Kanak, Sekolah Dasar dan Wajib Belajar;
- c. Menyusun rencana dan melakukan urusan kebutuhan pegawai, anggaran dan perlengkapan serta sarana dan prasana;
- d. Memonitoring pelaksana kegiatan Taman Kanak- Kanak, Sekolah Dasar dan Wajib Belajar;
- e. Melakukan Pengendalian Pelaksanaan kegiatan Taman Kanak- Kanak, Sekolah Dasar dan Wajib Belajar;
- f. Melakukan Penilaian pelaksana kegiatan Taman Kanak- Kanak, Sekolah Dasar dan Wajib Belajar;
- g. Melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data Taman Kanak Kanak, Sekolah Dasar dan Wajib Belajar;

- h. Melakukan Urusan Tata Usaha;
- i. Melakukan Urusan Kepegawaian Cabang Dinas, Kepegawaian Kepala Sekolah, Guru dan Penjaga Sekolah Taman Kanak- Kanak dan Sekolah Dasar;
- j. Melakukan Urusan Sarana dan Prasarana Taman Kanak- Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa;
- k. Menyusun laporan kegiatan Kantor Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan .

## **BAB IV SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 5**

- (1) Susunan Organisasi Cabang Dinas Pendidikan terdiri dari ;
  - a. Kepala Cabang Dinas;
  - b. Kelompok Petugas Bidang Administrasi;
  - c. Kelompok Petugas Bidang Pelaksana;
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Cabang Dinas Pendidikan sebagaimana terlampir dalam Peraturan Daerah ini .

### **Bagian Pertama Kepala Cabang Dinas**

#### **Pasal 6**

- (1) Kepala Cabang Dinas Pendidikan mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan pelaksana seluruh tugas dan fungsi Cabang Dinas Pendidikan di Kecamatan yang menjadi wilayah kerjanya.
- (2) Kepala Cabang Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Pendidikan dan dalam pelaksanaan operasionalisasi tugasnya selalu berkoordinasi dengan Camat setempat

### **Bagian Kedua Kelompok Petugas Bidang Administrasi**

#### **Pasal 7**

- (1) Kelompok Petugas Bidang Administrasi terdiri dari beberapa petugas yang menangani kegiatan / urusan Administrasi Cabang Dinas.
- (2) Banyaknya jumlah petugas Bidang Administrasi ditentukan berdasarkan kebutuhan.

- (3) Kelompok Petugas Bidang Administrasi dalam menjalankan tugasnya dikoordinir oleh seorang petugas senior / Ketua Kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

### **Pasal 8**

Kelompok Petugas Bidang Administrasi sebagaimana tersebut Pasal 7 ayat (1) diatas mempunyai tugas;

- a. Melakukan pengelolaan surat – menyurat dan kearsipan;
- b. Melakukan tata usaha keuangan yang meliputi gaji pegawai, baik terhadap tenaga teknis maupun non teknis serta hak- hak keuangan lainnya;
- c. Melaksanakan tata usaha perbekalan;
- d. Melaksanakan administrasi kepegawaian ;
- e. Melaksanakan tugas – tugas rumah tangga ;
- f. Melaksanakan tugas perencanaan, penyusunan program dan pelaporan.

### **Bagian Ketiga Kelompok Petugas Bidang Pelaksana**

### **Pasal 9**

- (1) Kelompok Petugas Bidang Pelaksana terdiri dari beberapa petugas yang menangani kegiatan Operasional Cabang Dinas.
- (2) Kelompok Petugas Bidang Pelaksana terdiri atas :
  - a. Para Petugas Bidang Tenaga Guru Dan Tenaga Teknis (TGTT);
  - b. Para Petugas Bidang Pendidikan dan Pengajaran;
  - c. Para Petugas Bidang Sarana dan Prasarana;
- (3) Kelompok Petugas Bidang Teknis dalam menjalankan tugasnya di lapangan dikoordinir oleh seorang Petugas Senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Cabang Dinas.

### **Pasal 10**

Para petugas Bidang Tenaga Guru dan Tenaga Teknis (TGTT) sebagaimana tersebut pada pasal 9 ayat (2) huruf a diatas mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Cabang Dinas Pendidikan merumuskan kebijaksanaan bidang teknis dan bidang guru;
- b. Melaksanakan Pembinaan dan pengaturan Kepala Sekolah, Guru dan Penjaga Sekolah, Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
- c. Membuat usul alih tugas guru menjadi non fungsional dan alih tugas guru kelas menjadi guru mata pelajaran;
- d. Mempersiapkan dan meneruskan usul mutasi Guru Pegawai Negeri Sipil;
- e. Melakukan registrasi dan kearsipan Guru Pegawai Negeri Sipil;

- f. Mempersiapkan dan usul pemerataan guru Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
- g. Mempersiapkan pengembangan pegawai, Kepala Sekolah dan Guru;
- h. Pendataan Kepala Sekolah, Guru, Tata Usaha dan Penjaga Sekolah termasuk data Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai;
- i. Menyusun rencana kebutuhan Kepala Sekolah, Guru, Tata Usaha Sekolah dan Penjaga Sekolah sesuai dengan kebutuhan;
- j. Melaksanakan pengusulan penetapan angka kredit guru Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
- k. Melaksanakan pengusulan kenaikan pangkat pegawai tata usaha dan penjaga sekolah;
- l. Melaksanakan pengusulan Guru Pegawai Negeri Sipil yang diberi tambahan sebagai Kepala Sekolah;
- m. Melaksanakan pengusulan pengangkatan guru, Kepala Sekolah menjadi Pengawas Sekolah;
- n. Mempersiapkan pengusulan pemberhentian Guru, Penjaga Sekolah, Tata Usaha Taman Kanak Kanak dan Sekolah Dasar karena berhenti atas permintaan sendiri, pensiun, berakhirnya masa tugas sebagai Kepala Sekolah, diangkat pada jabatan lain, meninggal dunia .

Para Petugas Pendidikan dan Pengajaran sebagaimana tersebut pasal 9 ayat (2) huruf b diatas mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program tahunan petugas Pendidikan dan Pengajaran;
- b. Mempersiapkan rencana dan program pengembangan baik kuantitas maupun kualitas Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Wajib Belajar di lingkungan Cabang Dinas Pendidikan;
- c. Mempersiapkan rencana kebutuhan dan mengatur pendayagunaan guru/tenaga teknis dan sarana pendidikan yang diperlukan di Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Wajib Belajar;
- d. Menyebarluaskan dan membimbing penggunaan pedoman dan petunjuk pengelolaan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Wajib belajar termasuk Tata Usaha Sekolah antara lain Buku Induk, Buku Inventaris, Laporan Pendidikan, Format Laporan dan Tata Tertib Sekolah;
- e. Memonitor dan menilai pengelolaan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Wajib Belajar sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- f. Mempersiapkan bimbingan penilaian kegiatan pengelolaan Taman Kanak Kanak, Sekolah Dasar dan Wajib Belajar;
- g. Mempersiapkan pelaksanaan pengendalian terhadap Taman Kanak Kanak, Sekolah Dasar dan Wajib Belajar;
- h. Mempersiapkan bimbingan pelaksanaan kurikulum Taman Kanak Kanak, Sekolah Dasar dan Wajib Belajar Pendidikan Dasar berdasarkan pedoman dan petunjuk yang berlaku ;
- i. Menyusun laporan yang menyangkut Taman Kanak Kanak, Sekolah Dasar dan Wajib Belajar;

- j. Menelaah laporan bulanan dari Kantor Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Wajib Belajar;
- k. Mempersiapkan petunjuk dan pengarahan secara fungsional kepada pengawas Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar melalui Kepala Kantor Cabang Dinas Pendidikan;
- l. Melaksanakan dan memonitoring pelaksanaan penerimaan siswa baru;
- m. Membina dan mengurus pelaksanaan kurikulum dan evaluasi Belajar Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar.
- n. Memberikan rekomendasi, pemberian izin, perubahan, akreditasi dan usul pemberian bantuan kepada Taman Kanak Kanak dan Sekolah Dasar.
- o. Menyebarkan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan Taman Kanak Kanak, dan Sekolah Dasar.
- p. Melakukan pengawasan honorarium kelebihan jam hadir mengajar bagi guru tetap yang disertai tugas tambahan mengajar dan guru tidak tetap murni di Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
- q. Mempersiapkan bahan usul penetapan sumbangan BP3 dan partisipasi masyarakat yang berbentuk donatur terhadap lembaga pengelola Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
- r. Melakukan bimbingan terhadap Lembaga pengelola Taman Kanak Kanak dan Sekolah Dasar;
- s. Pengaturan dan Pengawasan peningkatan mutu penyelenggaraan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
- t. Melakukan pembinaan dan penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah Dasar;
- u. Mengatur penyelenggaraan dan pengelolaan sekolah Dasar Kecil dan Sekolah Dasar dan Terpadu;
- v. Menyelenggarakan Porseni Sekolah Dasar dan Madrasah Ibtidaiyah di tingkat Kecamatan dengan berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olah Raga;
- w. Memfasilitasi penyelenggaraan dan pendidikan Sekolah Dasar dan Madrasah Ibtidaiyah Negeri/Swasta;
- x. Membuat Laporan Petugas Pendidikan dan Pengajaran.

## **Pasal 11**

Para petugas bidang sarana dan prasarana sebagaimana tersebut pada Pasal 9 ayat (2) huruf a diatas mempunyai tugas :

- a. Mempunyai rencana dan program tahunan bidang sarana dan prasarana;
- b. Menyusun rencana pengadaan, penyimpanan, perawatan, inventarisasi dan usulan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di lingkungan Kantor Cabang Dinas Pendidikan yang meliputi gedung, perabotan, alat kantor, mobilitas, tanah dan perbukuan;
- c. Melakukan pencatatan penyimpanan pendistribusian, perawatan, inventarisasi dan usul penghapusan sarana pendidikan di lingkungan kantor Cabang Dinas Pendidikan;

- d. Menyusun inventarisasi barang perlengkapan di lingkungan Kantor Cabang Dinas Pendidikan;
- e. Mempersiapkan usul penghapusan barang perlengkapan Kantor Cabang Dinas Pendidikan;
- f. Menyusun usul rencana pembangunan Unit Sekolah Baru, penambahan ruang kelas baru, sarana dan prasarana Pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
- g. Pendataan Tanah, Bangunan dan Kelembagaan Sekolah;
- h. Menyampaikan data tanah bangunan dan kelembagaan Sekolah kepada Dinas Pendidikan;
- i. Mempersiapkan usul pengadaan tanah serta penambahan bangunan berdasarkan pemetaan lokasi sekolah kepada Kepala Dinas Pendidikan;
- j. Pengadaan pengelolaan alat pelajaran dan perlengkapan sekolah, sarana dan prasarana pendidikan;
- k. Perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan pengolahan sarana dan prasana sekolah Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar.

## **Bagian Keempat Kelompok Jabatan Fungsional**

### **Pasal 12**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagaimana tugas dan fungsi Cabang Dinas Pendidikan sesuai dengan keahlian dan keperluan.

### **Pasal 13**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada Pasal 12 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Cabang Dinas;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang undangan yang berlaku .

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 14**

Dalam melaksanakan tugas Kepala Cabang Dinas Pendidikan, Kelompok Petugas Bidang Administrasi, Kelompok Petugas Bidang Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional Wajib Melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal.

## **BAB VI KEPEGAWAIAN**

### **Bagian Pertama Eselonering**

#### **Pasal 15**

Kepala Cabang Dinas Pendidikan adalah Jabatan Struktural dengan Eselon IV a.

### **Bagian Kedua Pengangkatan dan Perberhetian Dalam Jabatan**

#### **Pasal 16**

- (1) Kepala Cabang Dinas Pendidikan diangkat dan diberhetikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas usul Kepala Dinas.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai dalam jabatan pada lingkungan Cabang Dinas Pendidikan dilakukan oleh Kepala Daerah melalui Kepala Dinas Pendidikan atas usul Kepala Cabang Pendidikan.

## **BAB VII WILAYAH KERJA**

#### **Pasal 17**

- (1) Cabang Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Kartanegara, berjumlah sebanyak 18 (delapan belas) Cabang Dinas;
- (2) Wilayah Kerja 18 (delapan belas) Cabang Dinas sebagaimana tersebut pada Pasal 17 ayat (1) diatas adalah ;
  - a. Cabang Dinas Pendidikan pada Kecamatan Tenggarong berkedudukan di Tenggarong;
  - b. Cabang Dinas Pendidikan pada Kecamatan Tenggarong Seberang berkedudukan di Kecamatan Tenggarong Seberang dengan Wilayah Kerja pada Kecamatan Tenggarong Seberang ;
  - c. Cabang Dinas Pendidikan pada Kecamatan Loa Kulu berkedudukan di Kecamatan Loa Kulu dengan Wilayah Kerja pada Kecamatan Loa Kulu;
  - d. Cabang Dinas Pendidikan pada Kecamatan Loa Janan berkedudukan di Kecamatan Loa Janan dengan Wilayah Kerja pada Kecamatan Loa Janan;
  - e. Cabang Dinas Pendidikan pada Kecamatan Samboja berkedudukan di Kecamatan Samboja dengan Wilayah Kerja pada Kecamatan Samboja;
  - f. Cabang Dinas Pendidikan pada Kecamatan Muara Jawa berkedudukan di Kecamatan Muara Jawa dengan Wilayah Kerja pada Kecamatan Muara Jawa;
  - g. Cabang Dinas Pendidikan pada Kecamatan Marang Kayu dengan Wilayah Kerja pada Kecamatan Marang Kayu;

- h. Cabang Dinas Pendidikan pada Kecamatan Muara Badak berkedudukan di Kecamatan Muara Badak dengan Wilayah Kerja pada Kecamatan Muara Badak;
- i. Cabang Dinas Pendidikan pada Kecamatan Anggana berkedudukan di Kecamatan Anggana dengan Wilayah Kerja pada Kecamatan Anggana;
- j. Cabang Dinas Pendidikan pada Kecamatan Sanga Sanga berkedudukan di Kecamatan Sanga Sanga dengan Wilayah Kerja pada Kecamatan Sanga Sanga;
- k. Cabang Dinas Pendidikan pada Kecamatan Sebulu berkedudukan di Kecamatan Sebulu dengan wilayah kerja pada Kecamatan Sebulu;
- l. Cabang Dinas Pendidikan pada Kecamatan Muara Kaman berkedudukan di Kecamatan Muara Kaman dengan Wilayah Kerja pada Kecamatan Muara Kaman;
- m. Cabang Dinas Pendidikan pada Kecamatan Kota Bangun berkedudukan di Kecamatan Kota Bangun dengan Wilayah Kerja pada Kecamatan Kota Bangun;
- n. Cabang Dinas Pendidikan pada Kecamatan Muara Wis berkedudukan di Kecamatan di Muara Wis dengan Wilayah Kerja pada Kecamatan Muara Wis;
- o. Cabang Dinas Pendidikan pada Kecamatan Muara Muntai berkedudukan di Kecamatan Muara Muntai dengan Wilayah Kerja pada Kecamatan Muara Muntai;
- p. Cabang Dinas Pendidikan pada Kecamatan Kenohan berkedudukan di Kecamatan Kenohan dengan Wilayah Kerja pada Kecamatan Kenohan;
- q. Cabang Dinas Pendidikan pada Kecamatan Kembang Janggut berkedudukan di Kecamatan Kembang Janggut dengan Wilayah Kerja pada Kecamatan Kembang Janggut;
- r. Cabang Dinas Pendidikan pada Kecamatan Tabang berkedudukan di Kecamatan Tabang dengan Wilayah Kerja Tabang .

## **BAB VIII KETENTUAN LAIN – LAIN**

### **Pasal 18**

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah sebelumnya yang mengatur tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas Pendidikan dinyatakan tidak berlaku.

## **BAB IX PEMBIAYAAN**

### **Pasal 19**

Pembiayaan Cabang Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kutai Kartanegara dan sumber dana lain sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku.

**BAB X**  
**PENUTUP**

**Pasal 20**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan menempatkannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong  
Pada tanggal 22 Juli 2004

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

t t d

**DRS. H. SYAUKANI HR. MM**

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.  
Nomor 60 Tanggal 22 Juli 2002

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

t t d

**DRS. H. EDDY SUBANDI. MM**  
**NIP. 550 004 831**

