



BUPATI KUTAI BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 21 TAHUN 2017

TENTANG

MEKANISME HUBUNGAN KERJA DAN KOORDINASI PERANGKAT
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk penertiban pengelolaan administrasi dan pelaksanaan koordinasi serta untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan berdasarkan perubahan struktur serta nomenklatur Perangkat Daerah, perlu adanya suatu mekanisme hubungan kerja dan koordinasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat;
- b. bahwa mekanisme hubungan kerja dan koordinasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diatur dalam suatu Peraturan Bupati Kutai Barat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Mekanisme Hubungan Kerja dan Koordinasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4693);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT TENTANG MEKANISME HUBUNGAN KERJA DAN KOORDINASI PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Kutai Barat;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Barat sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Menteri Dalam Negeri adalah Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia;
6. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Timur;
7. Bupati adalah Bupati Kutai Barat;
8. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kutai Barat;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat;
10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Barat;
11. Asisten I adalah Asisten Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat;
12. Asisten II adalah Asisten Ekonomi, Pembangunan dan SDA ;
13. Asisten III adalah Asisten Administrasi Umum;
14. Staf ahli adalah unsur pembantu Bupati yang bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya dan berkoordinasi dengan Sekretaris Daerah;
15. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat;
16. Kepala Bagian Umum adalah Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Barat;
17. Kepala Bagian Organisasi adalah Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Barat;
18. Kepala Bagian Hukum adalah Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Barat;
19. Kepala Bagian Humas dan Protokol adalah Kepala Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Kabupaten Kutai Barat;
20. Pemerintah adalah Pemerintah Kabupaten Kutai Barat;
21. Dinas dan Badan adalah Dinas dan Badan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat;
22. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Kutai Barat;
23. Instansi vertikal adalah perangkat kementerian;

24. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Perda Kabupaten Kutai Barat;
25. Produk Hukum lainnya adalah Perjanjian Kerjasama, Nota Kesepahaman dan/atau Kontrak Kerja, Pemborongan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Bupati.

BAB II
TUGAS, WEWENANG, KEWAJIBAN DAN MEKANISME
HUBUNGAN KERJA BUPATI

Paragraf 1
Tugas dan Wewenang Bupati

Pasal 2

- (1) Bupati mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan Perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan bersama DPRD;
 - b. Memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
 - c. Menyusun dan mengajukan rancangan Perda tentang RPJPD dan rancangan Perda tentang RPJMD kepada DPRD untuk dibahas bersama DPRD, serta menyusun dan menetapkan RKPD;
 - d. Menyusun dan mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - e. Mewakili Daerahnya di dalam dan di luar pengadilan, dan dapat menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
 - f. Mengusulkan pengangkatan Wakil Bupati;
 - g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan/ peraturan perundang – undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati berwenang:
 - a. Mengajukan rancangan Perda;
 - b. Menetapkan Perda yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - c. Menetapkan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - d. Mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - e. Melaksanakan wewenang lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2
Kewajiban dan Mekanisme Hubungan Kerja Bupati

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Bupati mempunyai kewajiban:
 - a. Memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - b. Menaati seluruh ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Mengembangkan kehidupan demokrasi;
 - d. Menjaga etika dan norma dalam pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - e. Menerapkan prinsip tata pemerintahan yang bersih dan baik;
 - f. Melaksanakan program strategis nasional;
 - g. Menjalin hubungan kerja dengan seluruh Instansi Vertikal di Daerah dan semua Perangkat Daerah.
- (2) Selain mempunyai kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati mempunyai kewajiban juga untuk menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir, menyampaikan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban kepada DPRD dan menginformasikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada masyarakat.
- (3) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup laporan kinerja instansi Pemerintah Daerah selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 4

- (1) Bupati selaku unsur pelaksana operasional melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat dalam pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di Daerah dan melakukan pembinaan serta pengawasan terhadap Perangkat Daerah.
- (2) Pola mekanisme Bupati sebagaimana dimaksud pada bagan alur tugas/ koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi (KISS) di lingkungan Pemerintah Kabupaten terlampir.

BAB III TUGAS, WEWENANG, KEWAJIBAN DAN MEKANISME HUBUNGAN KERJA WAKIL BUPATI

Paragraf 1 Tugas dan Wewenang Wakil Bupati

Pasal 5

- (1) Wakil Bupati mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Membantu Bupati dalam:
 1. Memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;

2. Mengoordinasikan kegiatan Perangkat Daerah dan menindaklanjuti laporan dan/atau temuan hasil pengawasan aparat pengawasan;
 3. Memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
- b. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam Pemerintahan Daerah;
 - c. Melaksanakan tugas dan wewenang Bupati apabila Bupati berhalangan;
 - d. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Bupati melaksanakan tugas dan kewajiban pemerintahan lainnya yang diberikan oleh Bupati dengan Keputusan Bupati.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Wakil Bupati bertanggung jawab kepada Bupati.

Paragraf 2

Kewajiban dan Mekanisme Hubungan Kerja Wakil Bupati

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Wakil Bupati mempunyai kewajiban:

- a. Memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. Menaati seluruh ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Mengembangkan kehidupan demokrasi;
- d. Menjaga etika dan norma dalam pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- e. Menerapkan prinsip tata pemerintahan yang bersih dan baik;
- f. Melaksanakan program strategis nasional;
- g. Menjalinkan hubungan kerja dengan seluruh Instansi Vertikal di Daerah dan semua Perangkat Daerah;
- h. Mengkoordinasikan, mengawasi dan melaporkan penyelenggaraan kewenangan yang telah dilimpahkan oleh Bupati;
- i. Mempertanggungjawabkan hal-hal yang telah dilimpahkan oleh Bupati.

Pasal 7

- (1) Wakil Bupati membantu Bupati dalam melakukan pengawasan dan pembinaan serta koordinasi terhadap seluruh Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal.
- (2) Pola mekanisme Wakil Bupati sebagaimana pada bagan alur tugas/koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi (KISS) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten terlampir.

BAB IV
TUGAS, WEWENANG, KEWAJIBAN DAN MEKANISME
HUBUNGAN KERJA SEKRETARIS DAERAH

Paragraf 1
Tugas dan Wewenang Sekretaris Daerah

Pasal 8

Tugas dan wewenang Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, administrasi, organisasi dan ketatalaksanaan serta memberikan pelayanan administratif atau mengkoordinasikan secara teknis operasional kepada seluruh Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Barat dan Instansi Vertikal;
- b. Mewakili Bupati, Wakil Bupati apabila Bupati dan Wakil Bupati tidak berada di tempat atau berhalangan;
- c. Menandatangani Lembaran Daerah pada Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat dan Berita Daerah pada Peraturan Bupati;
- d. Menandatangani naskah dinas atas nama Bupati pada Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati yang didelegasikan Bupati;
- e. Menandatangani naskah dinas bentuk surat atas nama Bupati yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijaksanaan Pemerintah Kabupaten yang telah ditetapkan;
- f. Menandatangani naskah dinas bentuk surat untuk lingkup Perangkat Daerah Kabupaten dan jajaran di bawahnya;
- g. Mewakili Bupati pada suatu acara resmi apabila Bupati atau Wakil Bupati berhalangan;
- h. Menunjuk Asisten, Kepala Dinas/Badan, Kepala Bagian atau yang mewakili Kepala Perangkat Daerah secara berjenjang untuk mewakili Bupati pada pembukaan/penutupan acara resmi Kabupaten, apabila Bupati/Wakil Bupati berhalangan;
- i. Menyelenggarakan rapat staf di lingkungan Sekretariat Daerah.

Paragraf 2

Kewajiban dan Mekanisme Hubungan Kerja Sekretaris Daerah

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris Daerah mempunyai kewajiban:

- a. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas tugas dan fungsinya kepada Bupati.
- b. Mempertanggungjawabkan atas tugas yang telah dilimpahkan oleh Bupati dan Wakil Bupati.

Pasal 10

- (1) Sekretaris Daerah selaku unsur staf membantu Bupati dalam melaksanakan tugas pokok pemerintahan, administrasi, organisasi, tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

- (2) Sekretaris Daerah Kabupaten melakukan koordinasi staf dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah, penyelenggaraan pembangunan, dan penyelenggaraan pembinaan masyarakat.
- (3) Pola mekanisme Sekretaris Daerah sebagaimana pada bagan alur tugas/koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi (KISS) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten terlampir.

BAB V
TUGAS, WEWENANG, KEWAJIBAN DAN MEKANISME
HUBUNGAN KERJA ASISTEN SEKRETARIS DAERAH

Bagian Pertama
Tugas, Wewenang, Kewajiban dan Mekanisme
Hubungan Kerja Asisten I

Paragraf 1
Tugas dan Wewenang Asisten I

Pasal 11

Tugas dan wewenang Asisten I adalah sebagai berikut:

- a. Membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan bahan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat;
- c. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan dalam lingkup:
 1. Unsur Staf dan Pelayanan Administratif:
 - a) Bagian Pemerintahan;
 - b) Bagian Hukum;
 - c) Bagian Kesejahteraan Rakyat.
 2. Unsur Pelayanan Administrasi:
 - a) Sekretariat DPRD.
 3. Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan:
 - a) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b) Dinas Pemuda dan Olahraga;
 - c) Dinas Kesehatan;
 - d) Dinas Sosial;
 - e) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - f) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - g) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;
 - h) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - i) Satuan Polisi Pamong Praja;

4. Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan:
 - a) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b) Kecamatan.
5. Unsur Instansi Vertikal:
 - a) Polres Kutai Barat;
 - b) Kodim 0912 Kutai Barat;
 - c) Kejaksaan Negeri Sendawar;
 - d) Pengadilan Negeri;
 - e) Perwakilan TNI AU Balikpapan di Sendawar;
 - f) Sekretariat KPUD;
 - g) Kantor Departemen Agama;
 - h) Kantor Perwakilan ASKES.
6. Lembaga Lainnya:
 - a) Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
7. Unsur Penunjang Lainnya:
 - a) KONI Kutai Barat;
 - b) KNPI Kutai Barat.
- d. Menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat atas nama Sekretaris Daerah;
- e. Menandatangani naskah dinas yang bersifat intern;
- f. Mewakili Bupati pada suatu acara resmi apabila Bupati atau Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah berhalangan;
- g. Menyelenggarakan rapat staf di lingkungan Asisten yang bersangkutan;
- h. Menyeleksi setiap usulan perjalanan dinas pejabat atau pegawai di bawah koordinasinya sebelum diajukan untuk mendapat persetujuan.

Paragraf 2

Kewajiban dan Mekanisme Hubungan Kerja Asisten I

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Asisten I mempunyai kewajiban:

- a. Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah yang telah dilimpahkan oleh Sekretaris Daerah;
- b. Melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh Sekretaris Daerah;
- c. Mempertanggungjawabkan atas hal-hal yang telah dilimpahkan/ditugaskan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 13

- (1) Asisten I selaku unsur staf membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas Bupati sebagai penyelenggara di bidang

pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasinya dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

- (2) Asisten I melakukan konsultasi keatas dan koordinasi ke samping kepada Asisten lainnya, Dinas/Badan dan/atau Bagian yang berada di dalam maupun di luar lingkup koordinasinya.
- (3) Pola mekanisme Asisten I sebagaimana pada bagan alur tugas/koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi (KISS) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten terlampir.

Paragraf 3
Tugas dan Wewenang Asisten II

Pasal 14

Tugas dan wewenang Asisten II adalah sebagai berikut:

- a. Membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan bahan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi di bidang ekonomi, pembangunan, sumber daya alam dan pengadaan barang dan jasa;
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat;
- c. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan dalam lingkup:
 - 1) Unsur Staf dan Pelayanan Administratif:
 - a) Bagian Ekonomi;
 - b) Bagian Pembangunan;
 - c) Bagian Sumber Daya Alam;
 - d) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
 - 2) Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan:
 - a) Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - b) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c) Dinas Pariwisata;
 - d) Dinas Perhubungan;
 - e) Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - f) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - g) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - h) Dinas Pertanian;
 - i) Dinas Perikanan;
 - j) Dinas Lingkungan Hidup;
 - k) Dinas Ketahanan Pangan.
 - 3) Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan:
 - a) Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

- 4) Unsur Instansi Vertikal:
 - a) Badan Pusat Statistik;
 - b) Kantor Perwakilan Pertanahan di Sendawar.
- 5) Unsur Penunjang Lainnya:
 - a) PLN;
 - b) PDAM.
- d. Menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat atas nama Sekretaris Daerah;
- e. Menandatangani naskah dinas yang bersifat intern;
- f. Mewakili Bupati pada suatu acara resmi apabila Bupati atau Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah berhalangan;
- g. Menyelenggarakan rapat staf di lingkungan Asisten yang bersangkutan;
- h. Menyeleksi setiap usulan perjalanan dinas pejabat atau pegawai di bawah koordinasinya sebelum diajukan untuk mendapat persetujuan.

Paragraf 4
Kewajiban dan Mekanisme Hubungan Kerja Asisten II

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Asisten II mempunyai kewajiban:

- a. Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah yang telah dilimpahkan oleh Sekretaris Daerah;
- b. Melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh Sekretaris Daerah;
- c. Mempertanggungjawabkan atas hal-hal yang telah dilimpahkan/ditugaskan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 16

- (1) Asisten II selaku unsur staf membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas Bupati sebagai penyelenggara ekonomi, pembangunan, sumber daya alam dan pengadaan barang jasa serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasinya dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten II melakukan konsultasi keatas dan koordinasi ke samping kepada Asisten lainnya, Dinas/Badan dan/atau Bagian yang berada di dalam maupun di luar lingkup koordinasinya.
- (3) Pola mekanisme Asisten II sebagaimana pada bagan alur tugas/koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi (KISS) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten terlampir.

Paragraf 5
Tugas dan Wewenang Asisten III

Pasal 17

Tugas dan wewenang Asisten III adalah sebagai berikut:

- a. Membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi di bidang administrasi Sekretariat Daerah, perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah, kehumasan dan keprotokolan, pembinaan dan pengembangan organisasi;
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Sekretaris Daerah;
- c. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan dalam lingkup:
 - 1) Unsur Pelayanan Administratif:
 - a) Bagian Umum;
 - b) Bagian Humas dan Protokol;
 - c) Bagian Organisasi.
 - 2) Unsur Pengawas:
 - a) Inspektorat.
 - 3) Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan:
 - a) Dinas Arsip dan Perpustakaan.
 - 4) Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan:
 - a) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - b) Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c) Badan Pendapatan Daerah.
 - 5) Unsur Instansi Vertikal
 - a) Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sendawar.
 - 6) Lembaga Lain:
 - a) Sekretariat KORPRI Kabupaten Kutai Barat
 - 7) Unsur Penunjang Lainnya:
 - a) Kantor BUMN;
 - b) Perusda;
 - c) Perbankan.
- d. Menandatangani naskah dinas bentuk surat atas nama Sekretaris Daerah;
- e. Mewakili Bupati pada suatu acara resmi apabila Bupati/Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah berhalangan;
- f. Menyelenggarakan rapat staf di lingkungan Asisten yang bersangkutan;
- g. Menyeleksi setiap usulan perjalanan dinas pejabat atau pegawai di bawah koordinasinya sebelum di ajukan untuk mendapatkan persetujuan.

Paragraf 6
Kewajiban dan Mekanisme Hubungan Kerja Asisten III
Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Asisten III mempunyai kewajiban:

- a. Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah yang telah dilimpahkan oleh Sekretaris Daerah;
- b. Melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh Sekretaris Daerah;
- c. Mempertanggungjawabkan atas hal-hal yang telah dilimpahkan/ditugaskan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 19

- (1) Asisten III selaku unsur staf membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas Bupati sebagai penyelenggara administrasi Sekretariat Daerah, perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah, kehumasan dan keprotokolan, pembinaan dan pengembangan organisasi serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasinya dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten III melakukan konsultasi keatas dan koordinasi ke samping kepada Asisten lainnya, Dinas/Badan dan/atau Bagian yang berada di dalam maupun di luar lingkup koordinasinya.
- (3) Pola mekanisme Asisten III sebagaimana pada bagan alur tugas/koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi (KISS) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten terlampir.

BAB VI TUGAS, WEWENANG, KEWAJIBAN DAN MEKANISME HUBUNGAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Paragraf 1

Tugas dan Wewenang Kepala Perangkat Daerah

Pasal 20

Tugas dan wewenang Kepala Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- b. Menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sesuai ketentuan dalam tata naskah dinas berdasarkan kewenangan jabatannya;
- c. Kepala Perangkat Daerah atas penunjukan Sekretaris Daerah mewakili Bupati untuk membuka/menutup suatu acara resmi, dan apabila berhalangan dilimpahkan kepada Kepala Bagian pada Sekretariat Kabupaten Kutai Barat;
- d. Menyelenggarakan rapat staf di lingkungan masing - masing Perangkat Daerah;
- e. Melakukan konsultasi dengan Bupati/Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah atas permasalahan melalui Asisten yang terkait.

Paragraf 2
Kewajiban Kepala Perangkat Daerah
Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Perangkat Daerah mempunyai kewajiban:

- a. Menjabarkan kebijakan dan memberikan telaahan teknis operasional kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan kewenangan berdasarkan tugas dan fungsinya;
- b. Mempertanggungjawabkan atas hal-hal yang dilimpahkan/ditugaskan;
- c. Melaksanakan segala ketentuan yang diwajibkan dan melaporkan sesuai prosedur dan mekanisme yang berlaku;
- d. Menghadiri undangan Bupati, Sekretaris Daerah sepanjang berada di tempat atau menugaskan pejabat satu tingkat di bawahnya apabila tidak berada di tempat;
- e. Mengajukan surat untuk ditandatangani Bupati/Wakil Bupati dengan melalui mekanisme dan proses paraf berjenjang;
- f. Mengajukan permohonan ijin dan menyampaikan laporan hasil perjalanan dinas baik dalam negeri maupun luar negeri kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- g. Mempertanggungjawabkan atas hal-hal yang ditugaskan oleh Asisten dan Sekretaris Daerah.

Paragraf 3
Mekanisme Hubungan Kerja Kepala Perangkat Daerah
Pasal 22

- (1) Perangkat Daerah selaku unsur pelaksana operasional/unsur penunjang Pemerintah Kabupaten bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk pelaksanaan suatu kebijakan Pemerintah Kabupaten, Perangkat Daerah melakukan koordinasi melalui Asisten.
- (3) Pola mekanisme Perangkat Daerah sebagaimana pada bagan alur tugas/koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi (KISS) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten terlampir.

BAB VII
TUGAS, WEWENANG, KEWAJIBAN DAN MEKANISME
HUBUNGAN KERJA STAF AHLI

Pasal 23

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Staf Ahli berasal dari Aparatur Sipil Negara yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Staf ahli mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Staf Ahli Bupati berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Staf Ahli Bupati terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bupati Bidang Keuangan, Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (5) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.

BAB VIII
TUGAS, WEWENANG, KEWAJIBAN DAN MEKANISME HUBUNGAN
KERJA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KUTAI BARAT

Paragraf 1

Tugas dan Wewenang Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Barat

Pasal 24

Tugas dan Wewenang Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Barat adalah:

1. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
2. Menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat berdasarkan kewenangan jabatannya;
3. Menyelenggarakan rapat staf di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Barat;
4. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat atas permasalahan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Barat melalui Asisten.

Paragraf 2

Kewajiban Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Barat

Pasal 25

Kewajiban Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Barat adalah:

1. Bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD Kabupaten Kutai Barat secara teknis operasional;
2. Bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara administratif;
3. Memfasilitasi rapat-rapat anggota DPRD Kabupaten Kutai Barat melalui Asisten I;
4. Menyelenggarakan persidangan, menyiapkan dan menerbitkan risalah rapat;
5. Melaksanakan segala ketentuan yang diwajibkan dan melaporkan sesuai prosedur dan mekanisme yang berlaku;

6. Mengajukan permohonan ijin dan menyampaikan laporan hasil perjalanan dinas baik dalam negeri maupun luar negeri kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 3
Mekanisme Hubungan Kerja Sekretariat DPRD
Kabupaten Kutai Barat

Pasal 26

- (1) Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Barat sebagai unsur pelayanan administrasi terhadap tugas dan fungsi DPRD Kabupaten secara teknis operasional bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD, dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk pelaksanaan suatu kebijakan pemerintah Kabupaten Kutai Barat, Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Barat melakukan koordinasi/konsultasi melalui Asisten I.
- (3) Pola mekanisme Sekretariat DPRD sebagaimana pada bagan alur tugas/koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi (KISS) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten terlampir.

BAB IX
TUGAS, WEWENANG DAN MEKANISME HUBUNGAN KERJA
KANTOR PENGHUBUNG PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT

Paragraf 1
Tugas dan Wewenang Kantor Penghubung Pemerintah
Kabupaten Kutai Barat

Pasal 27

Tugas dan Wewenang Kantor Penghubung Pemerintah Kabupaten Kutai Barat adalah:

- a. Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas sebagai Penghubung antar lembaga pemerintah di Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi, pembinaan masyarakat daerah, promosi dan pengelolaan aset daerah;
- b. Menyelenggarakan rapat staf di lingkungan Penghubung Pemerintah Kabupaten Kutai Barat.

Paragraf 2
Mekanisme Hubungan Kerja Perwakilan Pemerintah
Kabupaten Kutai Barat

Pasal 28

- (1) Penghubung Pemerintah Kabupaten selaku unsur pelaksana/penunjang pembinaan Kabupaten Kutai Barat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan suatu kebijakan Pemerintah Kabupaten, Perwakilan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat melakukan koordinasi/konsultasi kepada Asisten III melalui Bagian Umum.

BAB X
MEKANISME HUBUNGAN KERJA INSTANSI VERTIKAL

Pasal 29

- (1) Instansi Vertikal selaku unsur pelaksana dekonsentrasi Pemerintah Kabupaten bertanggung jawab kepada Bupati;
- (2) Untuk melaksanakan suatu kebijakan Pemerintah Kabupaten, Instansi Vertikal melakukan koordinasi/konsultasi melalui Asisten yang mengkoordinir.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2013 tentang Prosedur Tetap (Protap) Pelaksanaan Mekanisme Administarsi dan Koordinasi Serta Mekanisme Hubungan Kerja dan Penetapan Kewenangan Operasional Kepada Pejabat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2013 Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sendawar,
pada tanggal, 22 Juni 2017

BUPATI KUTAI BARAT,

ttd

FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar,
pada tanggal, 22 Juni 2017

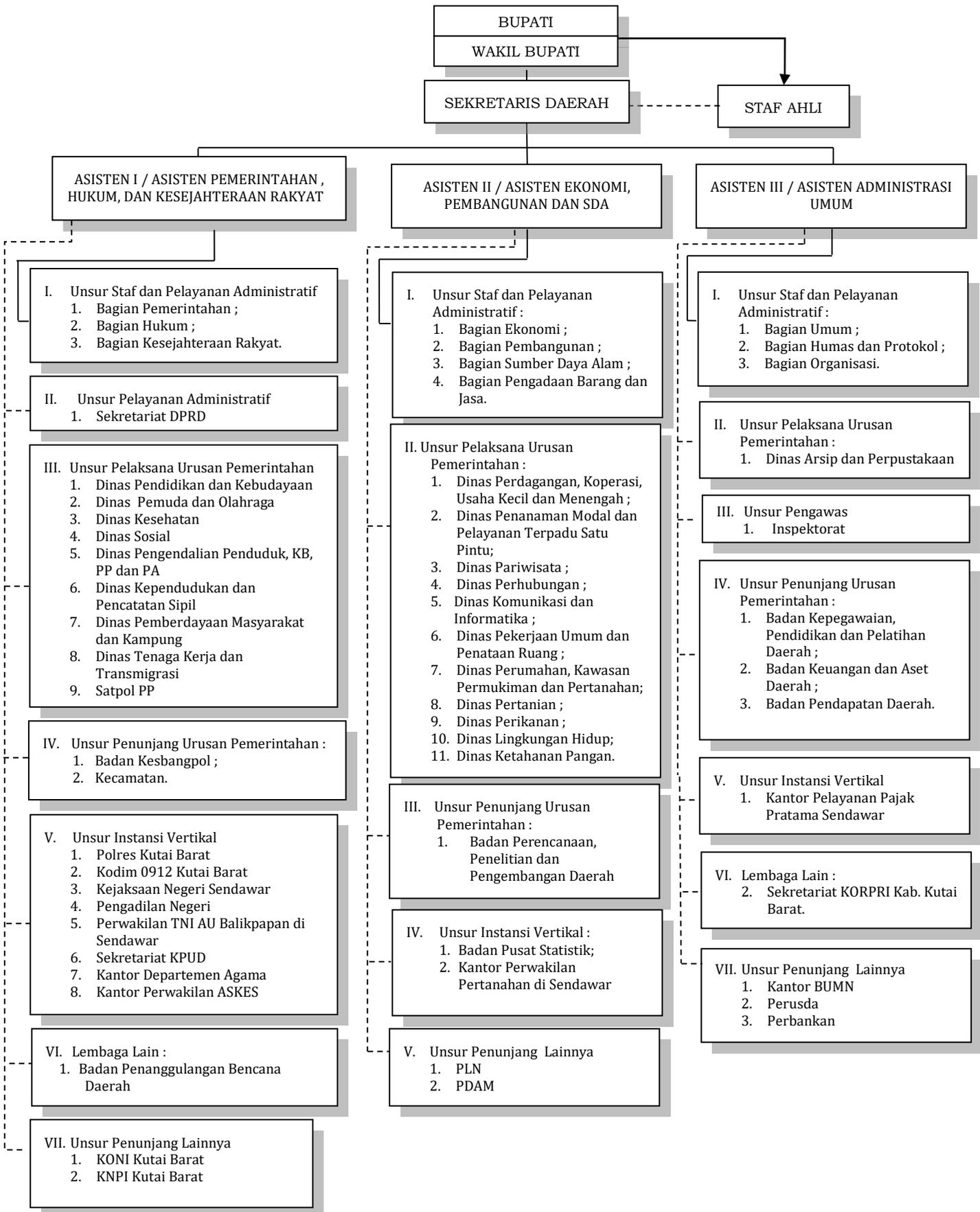
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

ttd

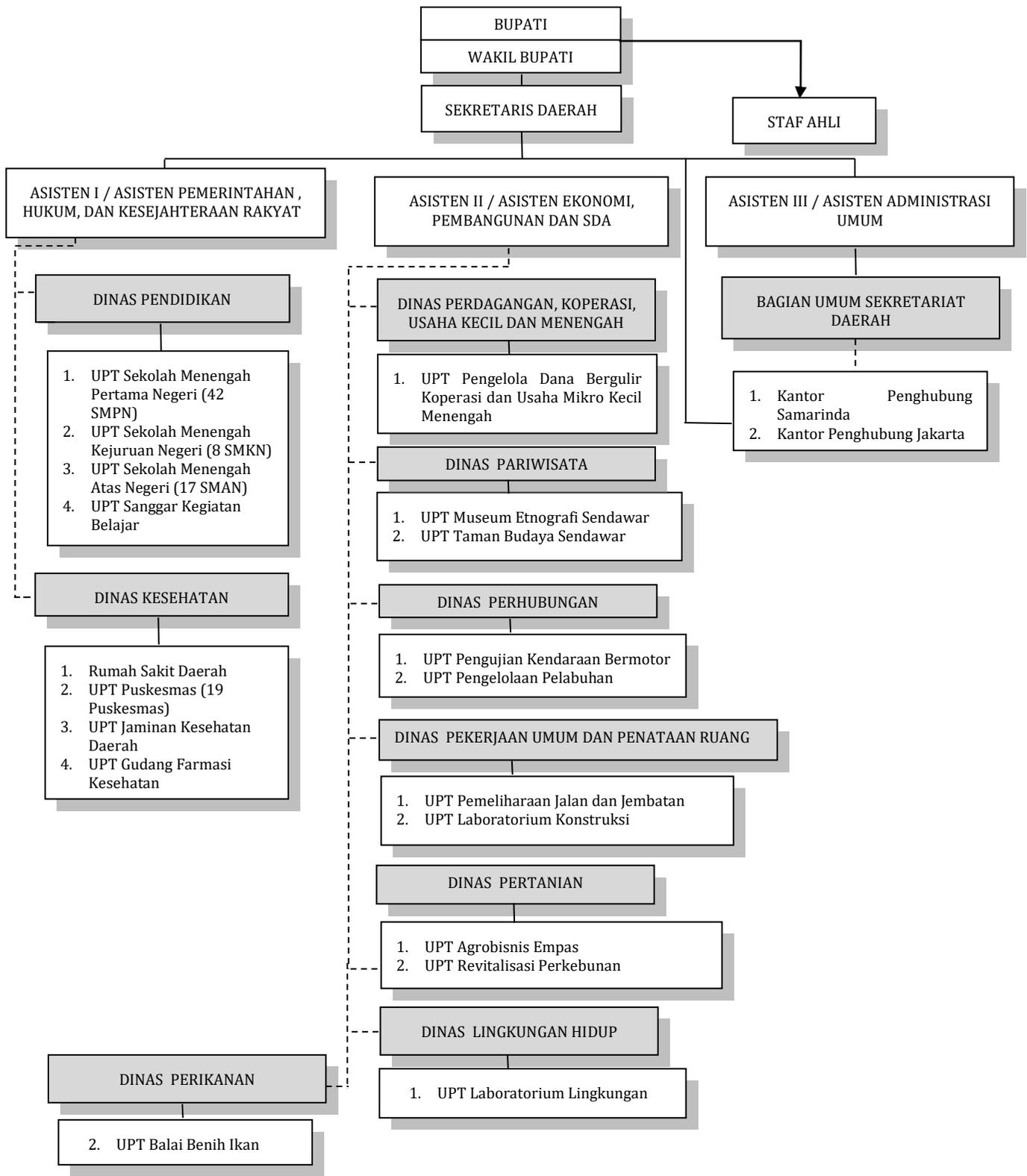
YACOB TULLUR

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 21 TAHUN 2017
TENTANG MEKANISME HUBUNGAN KERJA DAN KOORDINASI
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KUTAI BARAT

BAGAN POLA MEKANISME HUBUNGAN KERJA DAN KOORDINASI
PERANGKAT DAERAH



BAGAN POLA MEKANISME HUBUNGAN KERJA DAN KOORDINASI UNIT PELAKSANA TEKNIS PERANGKAT DAERAH



————— : Garis Komando
----- : Garis Koordinasi

Ditetapkan di Sendawar,
pada tanggal, 22 Juni 2017
BUPATI KUTAI BARAT,

ttd

FX. YAPAN