

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA**

**NOMOR 100 TAHUN 2012**

**T E N T A N G**

**HUBUNGAN KERJA DAN KOORDINASI PEMERINTAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memperlancar dan membina hubungan kerja antara Dinas, Badan, Bagian, Kecamatan, Kelurahan, UPTD/UPTB dan Pemerintah Desa dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Hubungan Kerja dan Koordinasi Pemerintah 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 59 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844));
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2003 tentang Lambang Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2005).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA TENTANG HUBUNGAN KERJA DAN KOORDINASI PEMERINTAH 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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga Lainnya;
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten selanjutnya disebut SKPD Kabupaten adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan lembaga lainnya.
8. Unsur Pengawasan Daerah adalah Badan Pengawasan yang selanjutnya disebut dengan Inspektorat Kabupaten Kutai Kartanegara;
9. Instansi Vertikal adalah Perangkat Departemen dan atau Lembaga Pemerintah non Departemen yang berada di wilayah kerja Kabupaten Kutai Kartanegara selaku unsur pelaksana dekonsentrasi.
10. Dinas Daerah Kabupaten adalah unsur pendukung Otonomi Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
11. Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara adalah unsur pendukung Otonomi Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
12. Camat adalah pembantu Kepala Daerah dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
13. Lurah adalah Pembantu Kepala Daerah dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
14. UPTD/UPTB adalah membantu Dinas/Badan induk Pelaksana Otonomi Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
15. Kepala Desa adalah membantu Bupati melalui Camat dalam Penyelenggaraan Pemerintah, Pelaksana Pembangunan dan Pembinaan Kemasyarakatan.
16. Hubungan Kerja adalah alur dan prosedur yang harus dilalui oleh beberapa instansi dalam pelaksanaan kegiatan dengan melibatkan instansi lain untuk mencapai tujuan.

BAB II  
KEWENANGAN, TANGGUNGJAWAB DAN  
HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu  
Bupati

Pasal 2

1. Kewenangan

- a. memimpin penyelenggaraan Pemerintah Daerah berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- b. mewenang Pemerintah Daerah Kabupaten mencakup Bidang Pemerintahan, Politik, Keamanan, Ketertiban, Perekonomian, Pembangunan, Kepegawaian dan Keuangan;
- c. melaksanakan tugas urusan-urusan oleh Pemerintahan dalam rangka desentralisasi dan pembantuan.

2. Tanggungjawab

- a. menyampaikan laporan pertanggungjawaban akhir tahun anggaran, akhir masa jabatan dan aturan pertanggungjawaban untuk hal tertentu kepada DPRD Kabupaten.
- b. menyampaikan laporan :  
penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri dengan tembusan Gubernur Kalimantan Timur;
  - (1) kebijakan daerah berupa Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, Kepada Gubernur Kalimantan Timur dengan tembusan Menteri Dalam Negeri selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah ditetapkan dalam rangkap 2 (dua);
  - (2) Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati tentang sumbangan Pihak ke Tiga kepada Pemerintah Daerah tentang perubahan/penghapusan aset kepada Gubernur;
  - (3) ijin/rekomendasi dan laporan perjalanan dinas keluar negeri melalui Gubernur Kalimantan Timur.

3. Hubungan Kerja

- a. Bupati selaku unsur pelaksana operasional melakukan koordinasi dan konsultasi kepada Gubernur selaku wakil pemerintah pusat dalam pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di daerah masing-masing;

- b. Bupati selaku unsur pelaksana operasional, dibantu oleh Wakil Bupati melakukan tugas-tugas koordinasi dan pembinaan terhadap organisasi perangkat daerah sesuai dengan pelimpahan tugas dan wewenang dari Bupati;
- c. Bupati selaku unsur pelaksana operasi dengan unsur pimpinan DPRD dalam hal koordinasi, fasilitasi dan asistensi.
- d. Bupati selaku unsur pelaksana operasional dengan unsur pelaksana operasional dan para Muspida Kabupaten Kutai Kartanegara dalam hal koordinasi dan fasilitasi.

Bagian Kedua  
Wakil Bupati

Pasal 3

1. Kewenangan

- a. membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
- b. berdasarkan Keputusan Bupati Kutai Nomor : 180.188/HK-76/2000 tanggal 2 Februari tahun 2000 meliputi :
  - (1) Bidang Pengawasan Pemerintahan dan Pembangunan;
  - (2) Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
  - (3) Bidang Pendapatan Daerah;
  - (4) Bidang Lingkungan Hidup;
  - (5) Bidang Kependudukan dan Keluarga Berencana;
  - (6) Bidang Kesejahteraan Sosial;
  - (7) Bidang Organisasi dan Ketatalaksanaan;
  - (8) Bidang Gerakan Disiplin Nasional/Aparatur Daerah;
  - (9) Bidang Hukum dan Pengawasan Peraturan Daerah;
  - (10) Bidang Pemerintah Sipil;
  - (11) Bidang Penanggulangan Kebakaran;
  - (12) Tugas lainnya yang dilimpahkan oleh Bupati.
- c. menandatangani tata naskah dinas tentang penyampaian laporan hasil pemeriksaan oleh inspektorat daerah kepada instansi yang bersangkutan;
- d. mewakili Bupati apabila Bupati tidak ada di tempat/berhalangan;

- e. menandatangani naskah dinas baik yang berasal dalam lingkungan maupun luar Sekretariat daerah yang telah dibubuhi paraf, Sekretaris Daerah Kabupaten, Assisten Sekretaris Kepala SKPD terkait.

Bagian Ketiga  
Sekretaris Daerah

Pasal 4

1. Kewenangan

- a. memberikan instruksi kerja kepada para Assisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan bawahan;
- b. menjatuhkan sanksi kepada para aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah yang melanggar disiplin dan Peraturan Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan.

2. Uraian Tugas

- a. membantu Kepala Daerah;
- b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan daerah dengan mengacu pada dokumen perencanaan pembangunan daerah dan kondisi obyektif sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. menyusun perumusan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- d. merumuskan dan merencanakan administrasi keuangan daerah;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
- f. mengendalikan dan membina aparatur Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- g. membantu tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Daerah.

3. Tanggungjawab

- a. terlaksananya program kerja dan kegiatan pada lingkup Sekretariat Daerah secara efektif dan efisien.
- b. terkoordinasinya kegiatan di Bidang Tata Praja, Ekonomi dan Kesra, Administrasi dan Umum dan kegiatan Teknis Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten;
- c. terkendalinya kegiatan-kegiatan di Bidang Tata Praja, Ekonomi dan Kesra, Administrasi dan Umum dan kegiatan Teknis Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten;

- d. terlaksananya disiplin kerja oleh seluruh aparatur pada lingkup Sekretariat Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten;
  - e. ketetapan, kebenaran dan keamanan hasil kerja;
  - f. ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja;
  - g. ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja.
4. Hubungan Kerja
- a. Bupati dalam hal menerima instruksi;
  - b. Wakil Bupati dalam hal menerima instruksi;
  - c. unsur pimpinan DPRD dalam hal koordinasi, fasilitasi dan asistensi;
  - d. para Muspida dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal dalam hal koordinasi, fasilitasi dan asistensi;
  - e. para Assisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah dalam hal memberi instruksi kerja dan menerima laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat  
Assisten Sekretaris Daerah

Pasal 5

Mempertimbangkan beban kerja dan rentang kendali dalam rangka tercapainya optimalisasi koordinasi terhadap instansi Pemerintah Kabupaten, Sekretaris Daerah Kabupaten melanjutkan kewenangannya pada Assisten Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang koordinasinya.

Paragraf 1

Assisten Administrasi Pemerintahan dan Hukum

Pasal 6

- (1) Assisten Administrasi Pemerintahan Umum dan Hukum terdiri dari :
- a. Bagian Administrasi Pemerintahan;
  - b. Bagian Administrasi Hukum; dan
  - c. Bagian Administrasi Pertanahan.
- (2) Assisten Administrasi Pemerintahan Umum dan Hukum sebagaimana dimaksud ayat (1) melaksanakan kewenangan sebagai berikut :

- a. membantu Sekretaris Daerah Kabupaten dalam melaksanakan tugas Bidang Pertanahan, Kesatuan Bangsa Perlindungan Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran, Pendaftaran Penduduk Catatan Sipil, Hukum, Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintahan Desa serta Pemberdayaan Masyarakat;
- b. menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat/undangan atas nama Sekretaris Daerah dibawah koordinasinya;
- c. mewakili Bupati pada acara resmi sesuai bidang tugasnya apabila Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah berhalangan;
- d. menyelenggarakan rapat staf di lingkungan Assisten Sekretaris Daerah yang bersangkutan;
- e. meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahannya; dan
- f. menyeleksi usulan perjalanan dinas pejabat, pegawai dibawah koordinasinya sebelum diajukan untuk dapat persetujuan dari Sekretaris Daerah Kabupaten atau Assisten Administrasi Umum.

(3) Assisten Administrasi Pemerintahan Umum dan Hukum sebagaimana dimaksud ayat (1) melaksanakan melaksanakan tugas tugas sebagai berikut :

- a. membantu Sekretaris Daerah;
- b. mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kerja Bidang Pemerintahan Umum dan Pertanahan serta Kerjasama Daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;
- d. mengkoordinasikan tugas-tugas dengan ruang lingkup yang meliputi Bidang Pengawasan, Ketentraman dan Ketertiban, Perlindungan Masyarakat, Penanggulangan Bencana, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Ketenagakerjaan, Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Penelitian dan Pengembangan, Pertanahan dan Kerjasama;
- e. mengkoordinasikan para Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing dengan terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung; dan
- f. menilai prestasi kerja Kepala Bagian dan bawahan dengan cara mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier.



(4) Hubungan Kerja

Membantu Sekretaris Daerah dalam hal melaporkan hal-hal yang telah dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsinya dan perintah Bupati.

Bagian Keempat  
Assisten Administrasi Perekonomian  
dan Pembangunan

Pasal 7

(1) Assisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :

- a. Bagian Administrasi Pembangunan;
- b. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam; dan
- c. Bagian Administrasi Perekonomian.

(2) Assisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. membantu Sekretaris Daerah dalam tugas dan bidang Cipta Karya dan Tata Ruang, Bina Marga dan Sumber Daya Air, Perhubungan, Lingkungan Hidup, Perencanaan Pembangunan Daerah, Pemukiman dan Pengembangan Kota;
- b. meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan;
- c. menandatangani naskah dinas berbentuk surat/undangan atas nama Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya;
- d. mewakili Bupati pada acara resmi sesuai bidang tugasnya apabila Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah berhalangan;
- e. menyelenggarakan rapat staf di lingkungan Assisten Sekretaris Daerah yang bersangkutan;
- f. menyeleksi usulan perjalanan dinas Pejabat atau Pegawai dibawah koordinasinya sebelum mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah atau Assisten Administrasi Umum.

(3) Assisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud ayat (1), melaksanakan tugas tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kebijakan Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
- b. menyusun kebijakan Bidang Perekonomian dan Pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang ditetapkan;

- d. mengkoordinasikan para Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya dan fungsinya masing-masing; dan
  - e. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris Daerah urusan Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Pembangunan.
- (4) Assisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud ayat (1) bertanggung jawab atas :
- a. terlaksananya program kerja dan kegiatan pada lingkup bidang yang dibawahinya;
  - b. terkoordinasinya kegiatan di Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
  - c. terkendalinya kegiatan-kegiatan di Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
  - d. terlaksananya disiplin kerja oleh seluruh aparatur pada lingkup bidangnya.
- (5) Assisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud ayat (1) melaksanakan hubungan kerja :
- a. dalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta perintah Bupati; dan
  - b. melakukan konsultasi secara vertikal, horisontal dan diagonal (Assisten, Dinas, Badan, Kantor dan Bagian yang terkait).

Bagian Kelima  
Assisten Administrasi Umum

Pasal 8

Assisten Administrasi Umum terdiri dari :

- a. Bagian Administrasi Umum;
  - b. Bagian Administrasi Perlengkapan; dan
  - c. Bagian Penatausahaan Keuangan.
1. Kewenangan
- a. membantu Sekretaris Daerah melaksanakan tugas pembinaan, Pengawasan Keuangan, Kepegawaian Sekretaris Daerah, Pendidikan dan Latihan, Penelitian, Pengembangan dan Arsip Daerah, Perlengkapan dan Urusan Rumah Tangga;
  - b. meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahannya.
  - c. menandatangani naskah dinas berbentuk surat/undangan atas nama Sekretaris Daerah berkaitan tugasnya;

- d. mewakili Bupati pada acara resmi sesuai bidang tugasnya apabila Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah berhalangan hadir; dan
- e. menyelenggarakan rapat staf di lingkungan Assisten Sekretaris Daerah yang bersangkutan.

## 2. Uraian Tugas

- a. menyusun kebijakan Bidang Administrasi Umum sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan kebijakan Bidang Administrasi Umum;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang ditetapkan;
- d. mengkoordinasikan para Kepala Bagian sesuai dengan visi dan misi yang ditetapkan; dan
- e. memberi saran dan masukan Kepada Sekretaris Daerah untuk urusan Administrasi dan Umum.

## 3. Tanggungjawab

- a. terlaksananya program kerja dan kegiatan pada lingkup bidangnya.
- b. terkoordinasinya kegiatan dibidang Administrasi dan Umum.
- c. terkendalinya kegiatan-kegiatan di Bidang Administrasi dan Umum.
- d. terlaksananya disiplin kerja oleh seluruh aparatur pada lingkup Bidang Administrasi dan Umum.

## 4. Hubungan Kerja

- a. dalam hal melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan tupoksinya dan perintah Bupati.
- b. melakukan konsultasi secara vertikal, horisontal dan diagonal (Assisten, Dinas, Badan, Kantor dan Bagian yang terkait).

### Paragraf 9

#### ASSISTEN ADMINISTRASI KESRA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

### Pasal 9

Assisten Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Humas terdiri dari :

- a. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- b. Bagian Administarsi Humas dan Protokol; dan
- c. Bagian Administrasi Organisasi.

## 1. Kewenangan

- a. membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Hubungan Masyarakat.
- b. meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan.
- c. melaksanakan hubungan kerja, koordinasi dan menandatangani naskah dinas berbentuk surat kepada unit kerja/instansi yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- d. menyelenggarakan rapat staf dilingkungan Assisten Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Hubungan Masyarakat Sekretaris Daerah yang bersangkutan.

## 2. Uraian Tugas

- a. Asisten Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Humas membantu Sekretaris Daerah;
- b. menyusun kebijakan bidang Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Humas sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kebijakan bidang Kesejahteraan Rakyat dan Humas;
- d. merumuskan sasaran yang hendak di capai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;
- e. mengorganisasikan SKPD urusan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, olahraga dan kepemudaan, permuseuman, kebudayaan, komunikasi dan informatika, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama sesuai dengan tugasnya;

## 3. Tanggungjawab

- a. terlaksananya program kerja dan kegiatan pada lingkup bidangnya.
- b. terkoordinasinya kegiatan diBidang Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Humas.
- c. terkendalinya kegiatan-kegiatan diBidang Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Humas.
- d. terlaksananya disiplin kerja aparatur pada lingkup bidangnya.

## 4. Hubungan Kerja

- a. dalam hal melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan tupoksinya dan perintah Bupati.
- b. melakukan konsultasi secara vertikal, horisontal dan diagonal (Assisten, Dinas, Badan, Kantor dan Bagian yang terkait).

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI SEKRETARIAT  
DAERAH

Pasal 10

1. Kewenangan

- a. membantu merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas masing-masing Assisten Sekretaris Daerah untuk penyusunan laporan Sekretaris Daerah dan laporan pertanggungjawaban Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- b. menandatangani naskah dinas yang bersifat intern atau naskah dinas lain dengan bobot informasi tidak bertentangan dengan kebijaksanaan yang lebih tinggi.
- c. menyelenggarakan rapat staf dilingkungan Bagian masing-masing.
- d. melakukan konsultasi/memberi telahaan kepada atasan.

2. Uraian Tugas

- a. membantu Assisten Kesejahteraan Rakyat dan Humas Sekretaris Daerah;
- b. membina, membagi tugas, mengarahkan, memberi petunjuk dan menilai kerja bawahan;
- c. mengkonsultasikan seluruh kegiatan sesuai dengan bidang masing-masing;
- d. mengkoordinasikan dan memfasilitasi perumusan kebijakan sesuai dengan Bagian masing-masing.
- e. memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bagian masing-masing.

3. Tanggungjawab

- a. terlaksananya program kerja dan kegiatan pada lingkup Bagian Sekretariat Daerah secara efektif dan efisien.
- b. terkoordinasinya kegiatan dibagian.
- c. terkendalinya kegiatan-kegiatan dibagian.
- d. terlaksananya disiplin kerja oleh seluruh aparatur pada lingkungan Bagian masing-masing.

4. Hubungan Kerja

- a. dalam hal melaporkan kegiatan yang telah dikerjakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan perintah Bupati.
- b. melakukan konsultasi secara vertikal, horisontal dan diagonal (Assisten, Dinas, Badan, Kantor dan Bagian yang terkait).

## KEPALA DINAS, BADAN DAN KANTOR

### Pasal 11

#### 1. Kewenangan

- a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelaksanaan Pembangunan dan Pembinaan Kemasyarakatan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. menandatangani naskah dinas dan surat dinas termasuk perizinan sesuai kewenangan atas nama Bupati dalam bentuk keputusan yang bersifat penetapan dan pengaturan teknis sesuai tugas dan tanggungjawabnya.
- c. memberikan perintah/instruksi kepada bawahannya.
- d. Kepala Dinas, Badan dan Kantor atas penunjukan Sekretaris Daerah mewakili Bupati untuk membuka/menutup suatu acara resmi, dan apabila berhalangan dilimpahkan kepada Sekretaris Dinas/Badan yang bersangkutan.
- e. melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah atas permasalahan pada Dinas, Badan dan Kantor yang bersangkutan melalui Assisten Sekretaris Daerah yang terkait.
- f. mengusulkan pemberian sanksi kepada para aparatur dilingkungan Dinas/Badan/Kantor.
- g. meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahannya.

#### 2. Uraian Tugas

- a. membantu Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
- b. merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan semua kegiatan urusan Dinas, Badan dan Kantor;
- c. merumuskan sasaran penyusunan RENSTRA Dinas, Badan dan Kantor;
- d. mengorganisasikan penyusunan RENJA Tahunan Dinas, Badan dan Kantor;
- e. mengkoordinasikan penyusunan TAKIN dan LAKIP Dinas, Badan dan Kantor serta melaporkan kepada Kepala Daerah secara berkala melalui Sekretaris Daerah.
- f. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- g. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan

h. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabannya.

### 3. Tanggungjawab

a. terlaksananya program kerja dan kegiatan pada Dinas/Badan/Kantor secara efektif dan efisien.

b. terkoordinasinya kegiatan di Bidang Dinas / Badan / Kantor sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

c. terkendalinya kegiatan-kegiatan di Bidang Dinas/Badan/Kantor sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

d. terlaksananya disiplin kerja oleh seluruh aparatur Satuan Kerja Perangkat Daerah.

e. mampu melakukan ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja.

f. mampu melakukan ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja.

### 4. Hubungan Kerja

a. dalam hal menerima instruksi.

b. dalam hal koordinasi, fasilitasi dan asistensi.

c. dalam hal koordinasi, fasilitasi dan asistensi.

d. dalam hal memberi instruksi kerja dan menerima laporan pelaksanaan tugas.

## SEKRETARIS DPRD

### Pasal 12

#### 1. Kewenangan

a. membantu dan melaksanakan tugas serta bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD yang secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah.

b. menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat berdasarkan kewenangan jabatannya.

c. menyelenggarakan rapat staf dilingkungan Sekretariat DPRD.

d. melakukan konsultasi kepada Sekretaris Daerah atas permasalahan pada Sekretaris DPRD melalui Assisten Bidang Pemerintahan Umum dan Hukum.

#### 2. Uraian Tugas

a. membantu Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;

b. membantu dan bertanggungjawab secara operasional terhadap pimpinan DPRD;

c. mengkoordinasikan, memfasilitasi pelayanan secara operasional terhadap DPRD;

- d. merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan semua kegiatan urusan Sekretariat DPRD;
- e. merumuskan sasaran penyusunan RENSTRA Sekretariat DPRD;
- f. mengorganisasikan penyusunan RENJA Tahunan Sekretariat DPRD;
- g. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Sekretariat DPRD;
- h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- i. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
- j. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya.

### 3. Tanggungjawab

- a. terlaksananya program kerja dan kegiatan pada lingkup Dinas/Badan/Kantor secara efektif dan efisien.
- b. terkoordinasi kegiatan di Sekretariat DPRD.
- c. terkendalinya kegiatan-kegiatan di Sekretariat DPRD.
- d. terlaksananya disiplin kerja bawahan di lingkup Sekretariat DPRD.

### 4. Hubungan Kerja

- a. dalam hal menerima instruksi;
- b. dalam hal koordinasi, fasilitasi dan asistensi.
- c. dalam hal memberi instruksi kerja dan menerima laporan pelaksanaan tugas.

## KANTOR VERTIKAL SELAKU UNSUR PELAKSANA DEKONSENTRASI

### Pasal 13

#### 1. Kewenangan

- a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintahan dan pelaksanaan Pembangunan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat berdasarkan kewenangan jabatannya.

#### 2. Tanggungjawab

- a. melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati dan berkoordinasi dengan pimpinan Perangkat Daerah.



- b. mempertanggungjawabkan tugas-tugas yang dilimpahkan oleh Bupati.
- c. melaksanakan dan melaporkan segala ketentuan yang diwajibkan sesuai prosedur dan mekanisme yang berlaku.
- d. menghadiri undangan Bupati, Sekretaris Daerah sepanjang berada di tempat atau menugaskan Pajabat Satu tingkat di bawahnya apabila tidak berada di tempat.
- e. mengajukan permohonan ijin dan menyampaikan laporan hasil perjalanan dinas ke luar negeri kepada Bupati.

### 3. Hubungan Kerja

- a. dalam hal koordinasi, fasilitasi dan asistensi.
- b. dalam hal memberi instruksi kerja dan menerima laporan pelaksanaan tugas.

## KECAMATAN

### Pasal 14

#### CAMAT

##### 1. Kewenangan

- a. membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan.
- b. berdasarkan Surat Keputusan Bupati Nomor 180.188/HK-537/2001 meliputi bidang :
  - (1) Bidang Pertanian.
  - (2) Bidang Perindustrian,Perdagangan,Koperasi dan PKM.
  - (3) Bidang Pendaftaran Penduduk.
  - (4) Ketenaga Kerjaan.
  - (5) Pekerjaan Umum.
  - (6) Perhubungan.
  - (7) Pertambangan.
  - (8) Pariwisata.
  - (9) Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olah Raga.
  - (10) Politik Dalam Negeri dan Administrasi.
  - (11) Pertanahan.
  - (12) Pelayanan Pemungutan Pendapatan Daerah.

- c. menandatangani naskah dinas berbentuk surat yang merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijakan Pemerintah Kabupaten yang telah ditetapkan untuk lingkup Perangkat Daerah lainnya atau jajaran bawahannya.
- d. menyelenggarakan rapat staf dilingkungan instansinya.

## 2. Uraian Tugas

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan kecamatan;
- b. membantu Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugas umum pemerintahan;
- d. merumuskan rencana Strategis serta kebijakan operasional dibidang tugas umum pemerintahan, yang meliputi urusan seksi pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum;
- e. merumuskan penyusunan penetapan kinerja dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP); dan
- f. merumuskan kebijakan operasional dibidang tugas umum pemerintahan, yang meliputi urusan pada seksi pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat desa, kesejahteraan sosial dan pelayanan umum.

## 3. Tanggungjawab

- a. terlaksananya program kerja dan kegiatan pada lingkup Kecamatan.
- b. terkoordinasinya kegiatan di Kecamatan.
- c. terkendalinya kegiatan-kegiatan di Kecamatan.
- d. terlaksananya disiplin kerja oleh aparatur dilingkup Kecamatan.

## 4. Hubungan Kerja

- a. dalam hal menerima instruksi.
- b. dalam hal koordinasi, fasilitasi dan asistensi.
- c. dalam hal memberi instruksi kerja dan menerima laporan pelaksanaan tugas.

## KELURAHAN

### Pasal 15

#### LURAH

##### 1. Kewenangan

- a. membantu Camat dalam penyelenggaraan Pemerintah, Pelaksanaan Pembangunan dan Pembinaan Kemasyarakatan.
- b. menyelenggarakan rapat staf dilingkungan instansinya.
- c. menandatangani naskah dinas berbentuk surat yang merupakan penjelasan atau penjabaran suatu kebijakan dari Pemerintah Kabupaten berdasarkan kewenangan jabatannya

##### 2. Uraian Tugas

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Kelurahan;
- b. merumuskan rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang tugas umum pemerintahan, yang meliputi Urusan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan;
- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Kelurahan;
- d. membina penyelenggaraan pelayanan umum kepada masyarakat;
- e. memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- f. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- g. membina lembaga kemasyarakatan; dan
- h. memonitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan di wilayah kelurahan.

##### 3. Tanggungjawab

- a. terkoordinasinya kegiatan di kelurahan.
- b. terkendalinya kegiatan-kegiatan di urusan kelurahan.
- c. terlaksananya disiplin kerja seluruh aparatur pada lingkup kelurahan.

4. Hubungan Kerja
  - a. dalam hal menerima instruksi.
  - b. dalam hal koordinasi, fasilitasi dan asistensi.
  - c. dalam hal memberikan instruksi kerja dan menerima laporan pelaksanaan tugas.

## KEPALA UPTD/UPTB

### Pasal 16

1. Kewenangan
  - a. membantu Kepala Dinas/Kepala Badan dalam penyelenggaraan Pemerintah, Pelaksanaan Pembangunan dan Pembinaan Kemasyarakatan.
  - b. menyelenggarakan rapat staf dilingkungan instansinya.
  - c. menandatangani naskah dinas berbentuk surat yang merupakan penjelasan atau penjabaran suatu kebijakan dari Pemerintahan Kabupaten berdasarkan kewenangan jabatannya.
2. Uraian Tugas
  - a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
  - b. melaksanakan penyusunan program UPTD;
  - c. melaksanakan koordinasi kegiatan operasional UPTD;
  - d. melaksanakan kegiatan ketatausahaan UPTD; dan
  - e. melaksanakan pengendalian kegiatan satuan organisasi UPD.
3. Tanggungjawab
  - a. terlaksananya program kerja dan kegiatan pada lingkup UPTD/UPTB.
  - b. terkoordinasinya kegiatan di UPTD/UPTB.
  - c. terkendalinya kegiatan-kegiatan di UPTD/UPTB.
  - d. terlaksananya disiplin kerja seluruh aparat dilingkup UPTD/UPTB
4. Hubungan Kerja
  - a. dalam menerima instruksi.
  - b. dalam hal koordinasi, fasilitasi dan asistensi.
  - c. dalam hal memberikan instruksi kerja dan menerima laporan pelaksanaan tugas.

## PEMERINTAH DESA

### Pasal 17

#### KEPALA DESA

1. Kewenangan
  - a. membantu Bupati melalui Camat dalam penyelenggaraan pemerintah, pelaksana pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan.
  - b. menyelenggarakan rapat staf dilingkungan instansinya.
  - c. menandatangani naskah dinas berbentuk surat yang merupakan penjelasan atau penjabaran suatu kebijakan dari Pemerintah Kabupaten berdasarkan kewenangan jabatannya.
2. Tanggungjawab
  - a. terlaksananya program kerja dan kegiatan pada lingkup Pemerintahan Desa.
  - b. terkoordinasinya kegiatan dibidangnya.
  - c. terkendalinya kegiatan-kegiatan dibidangnya.
  - d. terlaksananya disiplin kerja seluruh aparatur.
3. Hubungan Kerja
  - a. dalam hal menerima instruksi.
  - b. dalam hal koordinasi, fasilitasi dan asistensi.
  - c. dalam hal memberi instruksi kerja dan menerima laporan pelaksanaan tugas.

## BAB III

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 18

- (1) Peraturan Bupati Kutai Kartanegara tentang Hubungan Kerja dan Koordinasi Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dapat ditinjau dan di evaluasi kembali dengan tetap memperhatikan kewenangan, kemampuan, kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Bagan Hubungan Kerja dan Koordinasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara sebagaimana terlampir.
- (3) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 19

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 18 Oktober 2012

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA**

**RITA WIDYASARI**

Diundangkan di Tenggarong  
Pada tanggal 18 Oktober 2012

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

**EDI DAMANSYAH**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
TAHUN 2012 NOMOR 100**

TELAH DIKOREKSI OLEH			
NO.	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	EDI DAMANSYAH, M.Si	Plt. SEKRETARIS DAERAH	
2.	H. CHAIRIL ANWAR, SH,M.Hum	ASS. PEMERINTAHAN UMUM DAN HUKUM	
3.	ROKMAN TORANG, SH, MH	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI HUKUM	
4.	H. RUS AFFANDI, S.Sos, M.Si	KASUBBAG PERUNDANG-UNDANGAN	

