



BUPATI MAHAKAM ULU  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU  
NOMOR 13 TAHUN 2017

TENTANG

PROSEDUR TETAP PELAKSANAAN MEKANISME ADMINISTRASI,  
KOORDINASI DAN HUBUNGAN KERJA SERTA PENETAPAN  
KEWENANGAN OPERASIONAL KEPADA PEJABAT  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAHAKAM ULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI MAHAKAM ULU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk penertiban pengelolaan administrasi dan pelaksanaan koordinasi serta untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan, serta untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat perlu disusun Prosedur Tetap dan Pola Hubungan Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu.
  - b. bahwa Prosedur Tetap dan Pola Hubungan Kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a, diharapkan menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas, wewenang dan tanggung jawab untuk mendukung terwujudnya Pelayanan Prima.
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Prosedur Tetap (PROTAP) Pengelolaan Administrasi Dan Pelaksanaan Koordinasi serta Hubungan Kerja dan Penetapan Kegiatan Operasional Pejabat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu.

- Mengingat :
1. Pasal 18 Ayat 6 Undang-Undang Dasar 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Kabupaten Mahakam Ulu di Provinsi

- Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5395);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagai mana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697).
  4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
  5. Peraturan Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Tahun 2016 Nomor 014, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Tahun 2016 Nomor 014).
  6. Peraturan Bupati Mahakam Ulu Nomor 27 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Tahun 2016 Nomor 27).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PROSEDUR TETAP PELAKSANAAN MEKANISME ADMINISTRASI, KOORDINASI DAN HUBUNGAN KERJA SERTA PENETAPAN KEWENANGAN OPERASIONAL KEPADA PEJABAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAHAKAM ULU

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mahakam Ulu.
2. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah Kabupaten yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka Penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah sesuai dengan kebutuhan daerah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Bupati adalah Bupati Mahakam Ulu.
7. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mahakam Ulu.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Mahakam Ulu.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.
10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.
11. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.
12. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.
13. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.
14. Asisten I adalah Asisten Bidang Sosial dan Pemerintahan.
15. Asisten II adalah Asisten Bidang Pengembangan Perekonomian
16. Asisten III adalah Asisten Administrasi Umum.
17. Kepala Bagian Pemerintahan adalah Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.
18. Kepala Bagian Umum adalah Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.

19. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol adalah Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Mahakam Ulu.
20. Kepala Bagian Hukum adalah Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.
21. Kepala Bagian Organisasi dan Tata laksana adalah Kepala Bagian Organisasi dan Tata laksana Sekretariat Daerah Mahakam Ulu..
22. Kepala Bagian Ekonomi adalah Kepala Bagian Ekonomi Sekretariat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.
23. Kepala Bagian Pembangunan adalah Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.
24. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Mahakam Ulu.
25. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.
26. Dinas/Badan/Kantor adalah Dinas/Badan/Kantor di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu.
27. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Mahakam Ulu.
28. Produk Hukum lainnya adalah Perjanjian Kerjasama, Nota Kesepahaman dan/atau Kontrak Kerja, Pemborongan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Bupati.
29. Propemperda adalah Program Pembentukan Peraturan Daerah;
30. Bapemperda adalah Badan Pembentukan Peraturan Daerah.
31. KISS adalah Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplikasi.

## **BAB II**

### **TATA PERSURATAN**

#### **Bagian Kesatu Naskah Dinas Masuk Dan Keluar**

##### **Pasal 2**

- (1) Naskah dinas masuk dan keluar pada Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :
  - a. Semua naskah dinas yang masuk harus melalui 1 (satu) pintu yaitu ke Bagian Umum, Cq. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. Naskah dinas tersebut oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dicatat surat masuk dan lembaran pengantar surat masuk untuk kemudian didistribusikan kepada Pejabat yang bersangkutan sesuai sifat dari surat tersebut.



- c. Naskah dinas yang bersifat Rahasia, Instruksi dari Gubernur Kalimantan Timur, Menteri Dalam Negeri, atau Bupati, atau naskah dinas penting baik melalui teleks maupun faksimile, langsung diajukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
  - d. Naskah dinas keluar yang ditujukan hanya untuk intern Sekretariat Daerah, penomoran dan pendistribusiannya dilakukan oleh unit pengolah (masing-masing Bagian).
  - e. Naskah dinas keluar yang ditujukan untuk Instansi di luar Sekretariat Daerah, penomoran dan pendistribusiannya dikoordinasikan antara unit pengolah dengan Bagian Umum Cq. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Naskah dinas yang masuk, baik pada Dinas/Badan/Kantor/Kecamatan harus melalui 1 (satu) pintu yaitu:
- a. Semua naskah dinas yang masuk, baik pada dinas/badan/kantor/lembaga/kecamatan harus melalui 1 (satu) pintu yaitu :
    - 1) Dinas, melalui Sekretariat Cq. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
    - 2) Badan, melalui Sekretariat Cq. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
    - 3) Sekretariat Dewan, melalui Bagian Umum Cq. Sub Tata Usaha dan Kepegawaian
    - 4) Kantor, melalui Sub Bagian Tata Usaha.
    - 5) Kecamatan, melalui Sekretariat.
  - b. Naskah dinas tersebut kemudian dicatat dalam kartu surat masuk dan lembaran pengantar surat masuk untuk kemudian didistribusikan kepada Pejabat yang bersangkutan sesuai sifat dari surat tersebut.
  - c. Naskah dinas yang bersifat Rahasia, Instruksi dari Gubernur Kalimantan Timur atau Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah, atau naskah dinas penting baik melalui teleks maupun faksimile, langsung diajukan kepada pimpinan dinas/badan/kantor/lembaga/kecamatan.
  - d. Naskah dinas keluar yang ditujukan hanya untuk intern dinas/badan/kantor/lembaga/kecamatan, penomoran dan pendistribusiannya dilakukan oleh unit pengolah.
  - e. Naskah dinas keluar yang ditujukan untuk instansi di luar dinas/badan/ kantor/lembaga/kecamatan, penomoran dan pendistribusiannya dikoordinasikan antara unit pengolah dengan

Bagian yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada huruf (a) di atas.

**Bagian Kedua**  
**Penandatanganan Naskah Dinas**

**Pasal 3**

- (1) Penandatanganan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum serta dalam bentuk surat yang materinya memuat kebijaksanaan dan/atau atas pelaksanaan dari Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi dilakukan oleh Bupati.
- (2) Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada Pejabat yang ditunjuk secara tertulis dengan keputusan bupati, kecuali penandatanganan peraturan daerah.
- (3) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum yang bersifat penetapan, peraturan teknis dan petunjuk pelaksanaan dari kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan.
- (4) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dalam rangka pengaturan dan/atau koordinasi teknis administratif untuk kelancaran tugas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu.
- (5) Semua naskah dinas yang akan ditandatangani, harus terlebih dahulu diparaf secara hirarki oleh unit pengolah dan Pejabat yang terkait.

**BAB III**

**PEMBUBUHAN PARAF**

**Pasal 4**

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh Pejabat terkait secara Horizontal dan Vertikal.
- (4) Paraf sebagai mana dimaksud pada ayat (1) dan Ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggung jawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :

- a. Paraf Hierarki, dan
- b. Paraf Koordinasi.

**BAB IV**  
**PENGGUNAAN a.n. DAN u.b.**

**Pasal 5**

- (1) Dalam hal Bupati memberikan mandat penandatanganan naskah dinas kepada Pejabat bawahannya di lingkungan Sekretariat Daerah, penggunaan a.n. dan u.b. adalah sebagai berikut :
  - a. a.n. (atas nama, ditulis a huruf kecil dan n huruf kecil) dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat telah mendapat mandat dari Pejabat atasannya kepada Pejabat setingkat di bawahnya, penanggungjawaban materi surat berada ditangan yang memberikan mandat. Pejabat yang menandatangani dapat diminta pertanggungjawabannya tentang isi surat dimaksud oleh yang memberi mandat.
  - b. u.b. (untuk beliau, ditulis u huruf kecil dan b huruf kecil) dipergunakan jika Pejabat yang mendapat mandat kewenangan memberikan kewenangan lagi kepada bawahannya dalam masalah-masalah rutin yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Penggunaan a.n dan u.b di lingkungan dinas/badan/kantor/lembaga/ instansi adalah dalam hal pimpinan instansi memberikan mandat penandatanganan kepada Pejabat bawahannya, maka penggunaan a.n. dan u.b. adalah sebagaimana ketentuan pada ayat (1) huruf a dan b di atas.

**BAB V**  
**PERJALANAN DINAS**

**Pasal 6**

- (1) Persetujuan Perjalanan dinas adalah sebagai berikut:
  - a. Persetujuan perjalanan dinas yang dilakukan oleh Bupati, dalam wilayah Negara Republik Indonesia, oleh Bupati.
  - b. Persetujuan perjalanan dinas untuk Wakil Bupati oleh Bupati.
  - c. Persetujuan perjalanan dinas untuk Sekretaris Daerah oleh Bupati.

- d. Persetujuan perjalanan dinas untuk Asisten I, Asisten II, Asisten III dan kepala dinas/badan/kantor oleh Sekretaris Daerah.
- e. Persetujuan perjalanan dinas untuk Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan staf di lingkungan Sekretariat Daerah, oleh Sekretaris Daerah.
- f. Persetujuan perjalanan dinas untuk Pejabat Struktural Eselon III dan IV serta staf pada dinas, badan, kantor dan sekretariat dewan, oleh masing-masing Kepala Dinas/badan/kantor.
- g. Persetujuan perjalanan dinas untuk pejabat struktural eselon IV beserta staf kecamatan oleh Camat.
- h. Persetujuan perjalanan dinas keluar daerah Kabupaten Mahakam Ulu untuk Camat oleh Sekretaris Daerah.
- i. Persetujuan perjalanan dinas yang dilakukan oleh Camat, dalam daerah Kabupaten Mahakam Ulu, oleh Camat.
- j. Persetujuan perjalanan dinas dibubuhkan pada surat permohonan untuk melaksanakan perjalanan dinas yang dibuat dalam bentuk “naskah” dan ditandatangani dan/atau diparaf oleh Kepala Dinas/badan/kantor.
- k. Apabila Pejabat yang berwenang menyetujui perjalanan dinas berhalangan atau tidak berada ditempat, maka persetujuan perjalanan dinas oleh pejabat yang ditunjuk atau Pelaksana Tugas Pejabat yang bersangkutan.

(2) Surat Tugas (ST):

- a. Atas dasar persetujuan perjalanan dinas, dibuat/diterbitkan Surat Tugas.
- b. Surat Tugas untuk Bupati, ditandatangani oleh Bupati.
- c. Surat Tugas untuk Wakil Bupati, ditandatangani oleh Bupati.
- d. Surat Tugas untuk Sekretaris Daerah, ditandatangani oleh Bupati.
- e. Surat Tugas untuk Asisten I, Asisten II, Asisten III dan Kepala Dinas/badan/kantor ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- f. Surat Tugas untuk Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan staf di lingkungan Sekretariat Daerah, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- g. Surat Tugas untuk pejabat struktural eselon III dan IV serta staf pada sekretariat dewan, dinas, badan, kantor ditandatangani oleh masing-masing Kepala SKPD.
- h. Surat Tugas untuk pejabat struktural eselon IV serta staf pada kecamatan ditandatangani oleh Camat.



- i. Surat Tugas untuk Camat di dalam daerah Kabupaten Mahakam Ulu ditandatangani oleh Camat.
  - j. Surat Tugas untuk Camat ke luar daerah Kabupaten Mahakam Ulu ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
  - k. Surat Tugas apabila pejabat yang berwenang menandatangani ST berhalangan atau tidak berada di tempat, maka ST ditandatangani oleh Pelaksana Tugas Pejabat yang bersangkutan.
- (3) Surat Perjalanan dinas (SPD):
- a. Atas dasar Surat Tugas, dibuat/diterbitkan Surat Perjalanan Dinas.
  - b. Surat Perjanan Dinas untuk Bupati ditanda tangani oleh Bupati.
  - c. Surat Perjalanan Dinas untuk Wakil Bupati, ditandatangani oleh Bupati.
  - d. Surat Perjalanan Dinas untuk Sekretaris Daerah, ditandatangani oleh Bupati.
  - e. Surat Perjalanan Dinas untuk Asisten I, Asisten II, Asisten III dan Kepala Dinas/badan/kantor ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
  - f. Surat Perjalanan Dinas untuk Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan staf di lingkungan Sekretariat Daerah, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
  - g. Surat Perjalanan dinas untuk Pejabat Struktural Eselon III dan IV serta staf pada Sekretaris Dewan, Dinas, Badan, Kantor ditandatangani oleh masing-masing Kepala SKPD.
  - h. Surat Perjalanan dinas untuk Pejabat Struktural Eselon III b dan IV serta staf pada Kecamatan ditandatangani oleh Camat.
  - i. Surat Perjalanan dinas untuk Camat di dalam Daerah Kabupaten Mahakam Ulu ditandatangani oleh Camat.
  - j. Surat Perjalanan dinas untuk Camat ke luar Daerah Kabupaten Mahakam Ulu ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
  - k. Surat Perjalanan dinas apabila Pejabat yang berwenang menandatangani SPD berhalangan atau tidak berada di tempat, maka SPD ditandatangani oleh Pelaksana Tugas Pejabat yang bersangkutan.
  - l. Membuat laporan secara tertulis hasil tugas Perjalanan dinas Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- m. Bagi Pejabat/Pegawai yang belum menyerahkan laporan hasil Perjalanan dinas dan visum Surat Perjalanan dinas, maka Surat Perjalanan dinas berikutnya tidak dapat diterbitkan/diproses.

## **BAB VI**

### **RAPAT-RAPAT Kegiatan Rapat**

#### **Pasal 7**

- (1) Rapat Staf yang dihadiri oleh Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Dinas, Kepala Badan/Kantor/Bagian/Camat dan Kepala Lembaga lainnya, dipimpin oleh Bupati.
- (2) Rapat Rutin atau berkala yang dihadiri oleh para Asisten dengan Kepala Bagian dipimpin oleh Sekretaris Daerah atau Asisten yang senior, jika Sekretaris Daerah berhalangan atau tidak berada di tempat.

#### **Pasal 8**

Rapat-rapat sebagaimana tersebut dalam pasal 7 ayat (1) dan (2) tidak diberikan uang rapat, kecuali penyediaan konsumsi atas persetujuan Sekretaris Daerah.

## **BAB VII**

### **PELAKSANA TUGAS**

#### **Pasal 9**

- (1) Pelaksana Tugas pada Sekretariat Daerah adalah :
  - a. Apabila Bupati tidak berada di tempat, maka yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas adalah Wakil Bupati
  - b. Apabila Wakil Bupati tidak berada di tempat, maka yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas adalah Sekretaris Daerah.
  - c. Apabila Sekretaris Daerah tidak berada di tempat, maka yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas adalah Asisten yang pangkatnya paling senior yang berada di tempat.
  - d. Apabila Asisten tidak berada di tempat, maka yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas adalah Kepala Bagian yang paling senior di lingkungan Asisten yang bersangkutan yang berada di tempat.
  - e. Apabila Kepala Bagian tidak berada di tempat, maka yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas adalah Kepala Sub Bagian yang

pangkatnya paling senior di lingkungan Bagian yang bersangkutan yang berada di tempat.

- f. Apabila Pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas tersebut berhalangan atau tidak berada di tempat, maka Pejabat tersebut wajib memberitahukan kepada pelaksana tugas pengganti dan melapor kepada atasannya.
  - g. Hal-hal prinsip yang merupakan kewenangan Bupati tetap diputuskan dan ditandatangani oleh Bupati.
  - h. Berkaitan dengan huruf f di atas, penunjukkan sebagai Pelaksana Tugas disertai dengan rincian pelimpahan kewenangan dan tanggung jawab yang jelas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Pelaksana Tugas pada dinas/badan/kantor/kecamatan adalah:
- a. Apabila Kepala Dinas/badan/kantor tidak berada di tempat, maka yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas adalah Sekretaris pada Instansi yang bersangkutan.
  - b. Apabila Sekretaris atau Kepala Bagian Tata Usaha tidak berada di tempat, maka yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas adalah Kepala Bidang/Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian yang berpangkat paling senior pada Dinas/badan/kantor yang bersangkutan yang berada ditempat.
  - c. Apabila pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas tersebut berhalangan atau tidak berada di tempat, maka pejabat tersebut wajib memberitahukan kepada pelaksana tugas pengganti dan melapor kepada atasannya.
  - d. Hal-hal prinsip yang merupakan kewenangan Kepala Dinas/badan/kantor tetap diputuskan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas/badan/kantor .
- (3) Hal-hal lain:
- a. Bagi Kepala Dinas/badan/kantor berhalangan atau tidak berada di tempat dalam waktu lebih dari 3 (tiga) hari kerja baik oleh karena melaksanakan tugas dinas/perjalanan dinas keluar daerah, tugas belajar, mengikuti diklat, cuti maupun karena sakit maka Pejabat yang bersangkutan wajib melapor kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
  - b. Masa berlaku penunjukkan sebagai pelaksana tugas, akan berakhir dengan sendirinya setelah Pejabat Definitif kembali di tempat dan melaksanakan tugas sebagaimana mestinya.

- c. Pejabat pelaksana tugas melaporkan tugas/pekerjaan yang ditangani selama menjabat sebagai pelaksana tugas kepada Pejabat Definitif setelah Pejabat yang bersangkutan kembali bertugas.

## **BAB VIII**

### **PENERIMAAN TAMU**

#### **Bagian Kesatu TamU Umum/Dinas**

##### **Pasal 10**

- (1) Semua tamu yang berkenaan dengan urusan dinas, dilayani oleh Kepala Bagian/Kepala Sub Bagian yang bersangkutan.
- (2) Bila dianggap perlu, oleh Kepala Bagian, tamu-tamu tersebut dapat dibawa menghadap Asisten atau Sekretaris Daerah.
- (3) Tamu-tamu umum/masyarakat/swasta yang ingin menghadap Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah atau Asisten terlebih dahulu harus memberitahukan pada PramU Pimpinan/Ajudan dan/atau seizin Pejabat yang bersangkutan.
- (4) Semua tamu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) harus melapor pada petugas piket satuan pengamanan di portir pintu utama Kantor Bupati.
- (5) Semua tamu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus menyerahkan KTP/SIM dan/atau bukti kenal lainnya yang sah, dan kepada tamu tersebut diserahkan tanda pengenal tamu serta diwajibkan mengisi buku tamu.

#### **Bagian Kedua Fasilitas Tamu**

##### **Pasal 11**

- (1) Bagi tamu daerah yang datang atas undangan pemerintah kabupaten, dapat disediakan fasilitas akomodasi dan transportasi dan/atau apabila dipandang perlu.
- (2) Bagi tamu yang berkunjung ke pemerintah kabupaten tidak atas undangan, tidak diberikan fasilitas, kecuali bila dianggap perlu dan mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah atau Asisten I.



- (3) Untuk pengurusan perjalanan tamu dikoordinasikan oleh unit kerja terkait dengan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten.

## **BAB IX**

### **PRODUK HUKUM DAERAH**

#### **Bagian Kesatu Klasifikasi Produk Hukum Daerah**

##### **Pasal 12**

- (1) Produk Hukum Daerah berbentuk:
  - a. Peraturan, dan
  - b. Penetapan.
- (2) Produk Hukum Daerah berbentuk peraturan sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) huruf a terdiri atas :
  - a. Peraturan Daerah (Perda);
  - b. Peraturan Kepala Daerah (Perkada);
  - c. Peraturan Bersama Kepala Daerah (PB KDH); dan
  - d. Peraturan DPRD.
- (3) Produk Hukum Daerah berbentuk penetapan sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Keputusan Bupati;
  - b. Keputusan DPRD;
  - c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
  - d. Keputusan Badan kehormatan DPRD.

#### **Bagian Kedua Tata Cara Penyusunan Propemperda**

##### **Pasal 13**

- (1) Penyusunan Propemperda di lingkungan pemerintah daerah dikoordinasikan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum.
- (2) Penyusunan Propemperda sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dapat mengikutsertakan instansi vertikal terkait.
- (3) Instansi vertikal terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a) instansi vetikal dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang hukum.
  - b) instansi vertikal sesuai dengan:

- 1) kewenangan;
  - 2) materi muatan; atau
  - 3) kebutuhan;
- (4) Hasil penyusunan propemperda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum melalui Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 14**

Bupati menyampaikan hasil penyusunan Propemperda di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten kepada bapemperda melalui Pimpinan DPRD kabupaten.

### **Bagian Ketiga Tata cara penyusunan Propemperda Di lingkungan DPRD Kabupaten**

#### **Pasal 15**

- (1) Penyusunan Propemperda di lingkungan DPRD Dikoordinasikan oleh Bapemperda
- (2) Ketentuan mengenai penyusunan Propemperda di lingkungan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat(1) diatur dalam Peraturan DPRD .

### **Bagian Keempat Tata cara penyusunan Propemperda Kabupaten**

#### **Pasal 16**

- (1) Penyusunan Propemperda Kabupaten dilaksanakan oleh DPRD dan Bupati
- (2) Penyusunan Propemperda Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat daftar rancangan Peraturan Daerah yang di dasarkan atas :
  - a. Perintah peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
  - b. Rencana pembangunan daerah.
  - c. Penyelenggaran otonomi daerah dan tugas pembantuan.
  - d. Aspirasi masyarakat daerah.
- (3) Penyusunan Propemperda memuat daftar urutan yang ditetapkan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun berdasarkan skala prioritas pembentukan rancangan Peraturan Daerah
- (4) Penyusunan dan penetapan Propemperda Kabupaten dilakukan setiap tahun sebelum penetapan rancangan perda tentang APBD Kabupaten.

- (5) Penetapan skala prioritas pembentukan rancangan perda Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Bapemperda dan perangkat daerah yang membidangi hukum berdasarkan kriteria:
  - a. Perintah peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
  - b. Rencana pembangunan daerah.
  - c. Penyelenggaraan otonomi daerah dan tugas pembantu.
  - d. Aspirasi Daerah.

#### **Pasal 17**

- (1) hasil penyusunan Propemperda kabupaten antara DPRD kabupaten dan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (1) disepakati menjadi Propemperda Kabupaten dan ditetapkan dalam rapat paripurna DPRD kabupaten.
- (2) Propemperda kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan DPRD .
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan propemperda kabupaten diatur dengan Peraturan Daerah kabupaten.
- (4) Dalam propemperda dapat dimuat daftar kumulatif terbuka yang terdiri atas:
  - a. Akibat putusan mahkamah agung.dan
  - b. APBD
- (5) Dalam keadaan tertentu, DPRD atau Bupati dapat mengajukan rancangan Peraturan Daerah di luar propemperda karena alasan
  - a. Mengatasi keadaan luar biasa,keadaan konflik,atau bencana alam.
  - b. Menindaklanjuti kerja sama dengan pihak lain.
  - c. Mengatasi keadaan tertentu lainnya yang memastikan adanya urgensi atas suatu rancangan Peraturan Daerah dapat di setujui bersama oleh alat kelengkapan DPRD yang khusus menangani bidang pembentukan Peraturan Daerah dan unit yang menangani bidang hukum pada pemerintahan daerah.
  - d. Akibat pembatalan oleh Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat untuk Peraturan Daerah kabupaten, dan
  - e. Perintah dari ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi setelah propemperda ditetapkan.

**Bagian Kelima**  
**Mekanisme Penyusunan Rancangan Produk Hukum Daerah**

**Pasal 18**

- (1) Bupati memerintahkan perangkat daerah pemrakarsa untuk menyusun rancangan produk hukum daerah berdasarkan propemperda kabupaten.
- (2) Dalam menyusun rancangan produk hukum daerah, Bupati membentuk tim penyusun rancangan produk hukum daerah yang ditetapkan dengan keputusan bupati.
- (3) Keanggotaan tim penyusun sebagaimana dimaksud pada ayat(2) terdiri atas:
  - a. Bupati dan atau Wakil Bupati.
  - b. Sekretaris Daerah.
  - c. Perangkat daerah pemerkarsa.
  - d. Perangkat daerah yang membidangi hukum.
  - e. Perangkat daerah terkait, dan
  - f. Perancang peraturan perundang-undangan
- (5) Bupati dapat mengikut sertakan instansi vertikal yang terkait dan/atau akademi dalam keanggotaan tim penyusun sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) Tim penyusun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang ketua yang ditunjuk oleh perangkat daerah pemrakarsa.
- (7) Dalam hal ketua tim adalah pejabat lain yang ditunjuk, pimpinan perangkat daerah pemrakarsa tetap bertanggung jawab terhadap materi muatan rancangan Produk Hukum yang disusun.

**Pasal 19**

Dalam penyusunan rancangan Produk Hukum Daerah, tim penyusun dapat mengundang peneliti dan/atau tenaga ahli dari lingkungan perguruan tinggi atau organisasi kemasyarakatan sesuai dengan kebutuhan.

**Pasal 20**

Ketua tim penyusun sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (6) melaporkan kepada Sekretaris Daerah mengenai perkembangan dan/atau permasalahan yang dihadapi dalam penyusunan rancangan Produk Hukum Daerah untuk mendapatkan arahan atau keputusan.



### **Pasal 21**

Rancangan produk hukum yang telah disusun diberi paraf koordinasi oleh ketua tim penyusun dan perangkat daerah pemrakarsa.

### **Pasal 22**

Ketua tim penyusun menyampaikan hasil rancangan Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk dilakukan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi.

### **Pasal 23**

- (1) Sekretaris Daerah menugaskan perangkat daerah yang membidangi hukum untuk mengkoordinasikan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 22
- (2) Dalam mengkoordinasikan pengharmonisasian pembulatan, dan pemantapan konsepsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan perangkat daerah yang membidangi hukum dapat mengikutsertakan instansi vertikal dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum.

### **Pasal 24**

- (1) Sekretaris Daerah menyampaikan hasil pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 kepada pemrakarsa dan pimpinan perangkat daerah terkait untuk mendapat paraf persetujuan pada setiap halaman rancangan Produk Hukum.
- (2) Sekretaris Daerah menyampaikan rancangan Produk Hukum yang telah dibubuhi paraf persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.
- (3) Setiap rancangan Produk Hukum yang merupakan konsep akhir yang akan disampaikan kepada DPRD harus dipaparkan ketua tim kepada Bupati.

### **Pasal 25**

Produk Hukum yang bersifat penetapan, pengaturan dan/atau Produk Hukum lainnya yang ditetapkan/ diketahui dan/atau disetujui oleh

Bupati, harus terlebih dahulu dimintakan paraf koordinasi kepada Kepala Bagian Hukum.

#### **Pasal 26**

Rancangan Peraturan Daerah disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk dilakukan pembahasan.

#### **Pasal 27**

Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah atas Prakarsa Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah atau Pejabat Unit Kerja yang ditunjuk oleh Bupati.

#### **Pasal 28**

Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah di DPRD, baik secara inisiatif Pemerintah maupun atas Prakarsa DPRD, dibentuk Tim Asistensi dengan Sekretariat berada di Bagian Hukum.

### **Bagian Keenam Penomoran, Penggandaan, Pendistribusian dan Pendokumentasian Produk Hukum**

#### **Pasal 29**

Penomoran Produk Hukum dilakukan oleh Bagian Hukum.

#### **Pasal 30**

Rancangan Produk Hukum yang telah ditetapkan dan diberikan nomor, harus diautentikasi oleh Kepala Bagian Hukum.

#### **Pasal 31**

Penggandaan, Pendistribusian dan Pendokumentasian Produk-produk Hukum dilakukan oleh Bagian Hukum.

**Bagian Ketujuh  
Pembiayaan**

**Pasal 32**

Biaya penyusunan produk hukum dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.

**Bagian Kedelapan  
Sosialisasi Produk Hukum Daerah**

**Pasal 33**

Sosialisasi Produk Hukum dilakukan secara bersama-sama antara Bagian Hukum, Unit Kerja Pemrakarsa dan Instansi terkait.

**BAB X**

**PENGURUSAN BELANJA RUTIN**

**Pasal 34**

- (1) Setiap pengeluaran rutin (pesanan, pembelian, surat perintah kerja dan permintaan honor/upah pegawai) yang dibebankan pada Anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten (yang tertuang dalam DPA - SKPD) harus dimintakan persetujuan terlebih dahulu kepada Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- (2) Setiap kwitansi tagihan oleh pihak ketiga atas dasar pesanan atau surat perintah kerja yang membebani anggaran Sekretariat Daerah, dapat dibayar oleh Pemegang Kas Sekretariat Daerah setelah mendapat persetujuan Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

**BAB XI**

**PENGADAAN PERLENGKAPAN DAN PERAWATAN RUTIN**

**Bagian Kesatu  
Perlengkapan**

**Pasal 35**

- (1) Bagian-Bagian dalam lingkungan Sekretariat Daerah, mengajukan usul mengenai kebutuhan perlengkapan kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah cq. Bidang Aset Daerah.

- (2) Atas dasar usul dari Bagian-bagian tersebut, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah cq. Bidang Aset Daerah menyelenggarakan pengadaan dan distribusi.
- (3) Pengadaan dan distribusi perlengkapan untuk Dinas/Badan/Kantor/Bagian oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah cq. Bidang Aset Daerah.
- (4) Pengadaan dan distribusi untuk Rumah Tangga Bupati, wakil Bupati dan Sekretaris Daerah diselenggarakan oleh Bagian Umum cq. Sub Bagian Tata usaha dan Rumah Tangga Pimpinan.

## **Bagian Kedua Perawatan**

### **Pasal 36**

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, cq. Bidang Aset Daerah menyelenggarakan Administrasi dan Inventarisasi barang-barang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu.
- (2) Untuk perawatan aset daerah dilakukan oleh Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah cq. Bidang Aset Daerah atas usul Perangkat Daerah/Bagian di lingkup Pemerintah Daerah.

## **BAB XII PENYIARAN INFORMASI PEMERINTAH KABUPATEN Bagian Kesatu Informasi Untuk Disiarkan/Publikasi**

### **Pasal 37**

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian karena jabatannya adalah Juru Bicara dan/atau Corong bagi Pemerintah Kabupaten dan bertugas untuk menyiarkan informasi di bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan yang dipandang perlu.
- (2) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian melalui Sekretaris Daerah setiap saat dapat menghubungi Kepala dinas/badan/kantor dan Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten untuk memperoleh bahan informasi dan penjelasan yang diperlukan.
- (3) Kepala dinas/badan/kantor/Bagian dan unit kerja lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten berkewajiban memberikan bahan-



bahan informasi mengenai bidang tugas masing-masing untuk disiarkan.

- (4) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian karena jabatannya dapat mengadakan penyiaran melalui siaran pers, jumpa pers dan keterangan pers. Teknis penyelenggaraannya diatur oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.
- (5) Selain Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian, atas petunjuk Bupati kepada Sekretaris Daerah, Kepala Dinas/Badan/Kantor di lingkungan Pemerintah Kabupaten dapat memberikan keterangan dalam suatu jumpa pers sesuai bidang tugasnya masing-masing.

## **Bagian Kedua Informasi Untuk Keperluan Riset**

### **Pasal 38**

- (1) Para Pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten karena wewenang dan tugasnya dapat melayani permintaan informasi untuk riset, orientasi dan lain-lain yang tidak untuk disiarkan/dipublikasikan.
- (2) Camat dapat melayani permintaan informasi dari masyarakat untuk keperluan riset, orientasi dan lain-lain yang tidak untuk disiarkan setelah mendapat rekomendasi dari Bupati.

## **BAB XIII**

### **PENYELENGGARAAN APEL PAGI DAN DAFTAR HADIR PEGAWAI Bagian Kesatu Apel Pagi**

#### **Pasal 39**

Peserta Apel Pagi:

1. Seluruh Pegawai diwajibkan mengikuti Apel Pagi.
2. Apel Pagi dimulai pukul 07.45 oleh masing-masing dinas/badan/kantor/lembaga yang bersangkutan.
3. Peserta Apel Pagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwajibkan mengisi Daftar Hadir.

**Bagian Kedua**  
**Daftar Hadir Pegawai**

**Pasal 40**

- (1) Pengisian Daftar Hadir dilaksanakan sebelum Apel Pagi dimulai.
- (2) Daftar Hadir Pegawai masing-masing Bagian dikumpulkan oleh Organisasi dan Tata laksana untuk dievaluasi dan dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Untuk dinas/badan/kantor/instansi, Daftar Hadir Pegawai diserahkan ke Sekretariat masing-masing dan setiap bulannya dilaporkan ke Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, tembusan disampaikan kepada Inspektorat.
- (4) Untuk Kecamatan, Daftar Hadir Pegawai diserahkan ke Sekretariat Kecamatan dan setiap bulannya dilaporkan kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Peltihan, dengan tembusan ke Inspektorat.

**BAB XIV**

**TELAAHAN STAF**

**Pasal 41**

Dalam hal penyampaian telaahan staf agar dapat secara aktif dilakukan mulai dari pejabat eselon terendah, baik menyangkut materi maupun penandatangannya berdasarkan tingkatan dan sifat telaahan yang akan disampaikan, sesuai bidang tugas masing-masing yang diketahui oleh atasan langsung sebagai persetujuan/membenarkan, disertai dengan tembusan.

**BAB XV**

**PENGGUNAAN DAN PENYIMPANAN STEMPEL JABATAN BUPATI**

**Pasal 42**

- (1) Dalam hal penggunaan Stempel Jabatan Bupati, agar dapat dilakukan secara tertib dan sesuai prosedur administrasi yang benar.
- (2) Stempel Jabatan Bupati hanya dapat dipergunakan/dibubuhkan pada naskah dinas yang apabila penandatangannya dilakukan oleh Bupati dan/atau Wakil Bupati (karena wewenang jabatannya) dan menggunakan Kop naskah dinas Bupati dengan Lambang Garuda warna emas.

- (3) Stempel Jabatan Bupati hanya dibenarkan penggunaannya melalui Bagian Bagian Umum cq. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Pimpinan, sehingga dengan demikian pengamanan dan penggunaan Stempel Jabatan Bupati menjadi tanggung jawab Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.

## **BAB XVI**

### **TUGAS, WEWENANG, KEWAJIBAN DAN MEKANISME HUBUNGAN KERJA BUPATI**

#### **Bagian Kesatu Tugas Bupati**

#### **Pasal 43**

- (1) Memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan bersama DPRD.
- (2) Memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat.
- (3) Menyusun dan mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang RPJD dan rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD kepada DPRD untuk dibahas bersama DPRD, serta menyusun dan menetapkan RKPD.
- (4) Menyusun dan mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama.
- (5) Mengupayakan terlaksananya kewajiban daerah.
- (6) Mewakili daerahnya di dalam dan di luar pengadilan, dan dapat menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Mengusulkan pengangkatan wakil bupati.
- (8) Melaksanakan kewenangan Pemerintahan yang diserahkan oleh Pemerintah/Pemerintah Provinsi dalam rangka Desentralisasi, Dekonsentrasi dan/atau Pembantuan.
- (9) Mewakili Gubernur untuk membuka/menutup acara resmi Provinsi di Kabupaten apabila Gubernur/Wakil

Gubernur/Sekretaris Daerah Provinsi berhalangan dilaksanakan atas penunjukkan.

- (10) Menandatangani naskah dinas baik yang berasal dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun dari luar Sekretariat Daerah yang telah dibubuhi paraf Kepala Bagian / inas/Badan/Kantor/Bagian, Asisten yang terkait, Sekretaris Daerah dan Wakil Bupati.
- (11) Menyelenggarakan rapat staf dan/atau koordinasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan dinas/badan/kantor dan/atau instansi vertikal.
- (12) Melaksanakan tugas dan wewenang lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

## **Bagian Kedua Wewenang Bupati**

### **Pasal 44**

- (1) Mengajukan rancangan Peraturan Daerah
- (2) Menetapkan Peraturan Daerah yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD.
- (3) Menetapkan peraturan kepala daerah dan keputusan bupati.
- (4) Mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak yang sangat dibutuhkan oleh daerah dan/atau masyarakat.
- (5) Melaksanakan kewenangan Pemerintahan yang diserahkan oleh Pemerintah/Pemerintah Provinsi dalam rangka Desentralisasi, Dekonsentrasi dan/atau Pembantuan.
- (6) Melaksanakan wewenang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Ketiga Kewajiban Bupati**

### **Pasal 45**

- (1) Kewajiban Bupati meliputi:
  - 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 pemerintah yang bersih dan baik.
  - f. Melaksanakan program strategis nasional
  - g. Menjalin hubungan kerja dengan seluruh instansi Vertikal di Daerah dan semua perangkat Daerah.
  - h. Meningkatkan kesejahteraan rakyat.
  - i. Memajukan dan mengembangkan daya saing daerah.
  - j. Menyampaikan rencana strategis penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di hadapan Rapat Paripurna DPRD.
  - k. Menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD berupa laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Selain mempunyai kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati juga mempunyai kewajiban untuk memberikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah, dan memberikan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban kepada DPRD, serta menginformasikan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada masyarakat.
- (3) Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan pemerintah sebagai dasar melakukan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan sebagai bahan pembinaan lebih lanjut sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

**Bagian Keempat**  
**Mekanisme Hubungan Kerja Bupati**

**Pasal 46**

- (1) Bupati selaku unsur pelaksana operasional melakukan koordinasi dengan Gubernur selaku Wakil Pemerintah Pusat dalam pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di daerahnya masing-masing.

- (2) Pola mekanisme administrasi, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi (KISS) dan hubungan kerja Bupati, terlampir.

## **BAB XVII**

### **TUGAS, WEWENANG, KEWAJIBAN DAN MEKANISME HUBUNGAN KERJA WAKIL BUPATI**

#### **Bagian Kesatu Tugas Wakil Bupati**

##### **Pasal 47**

- (1) Wakil Bupati mempunyai tugas:
- a. Membantu bupati dalam:
    - 1) Memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
    - 2) Mengkoordinasikan kegiatan perangkat Daerah dan menindak lanjuti laporan dan/atau temuan hasil pengawasan.
    - 3) Memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan Pemerintah yang di laksanakan oleh perangkat Daerah kabupaten/ kota, kelurahan, dan/atau kampung bagi Wakil Bupati.
  - b. Memberikan saran dan pertimbangan kepada bupati dalam melaksanakan Pemerintahan daerah.
  - c. Melaksanakan tugas dan wewenang bupati apabila bupati menjalani masa tahanan atau berhalangan sementara, dan
  - 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 pemerintah lainnya yang diberikan oleh Bupati yang ditetapkan dengan keputusan bupati.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Wakil Bupati bertanggung jawab kepada Bupati.

#### **Bagian Kedua Kewenangan Wakil Bupati**

##### **Pasal 48**

- (1) Melaksanakan tugas dan wewenang Bupati apabila Bupati berhalangan.



- (2) Menandatangani naskah dinas tentang:
  - a. Pembentukan Panitia, kelompok kerja tim dan komisi.
  - b. Surat-surat yang merupakan penyelesaian pekerjaan yang termasuk lingkungan pekerjaan dan tidak bersifat memberi keputusan.
- (3) Membina kehidupan dan pengembangan pariwisata, seni dan budaya.
- (4) Pembinaan koperasi, pengusahaan kecil dan menengah.
- (5) Mengkoordinasikan penyelesaian resolusi konflik yang terjadi di daerah.
- (6) Menangani peningkatan disiplin dan kinerja aparatur Pemerintahan.
- (7) Mengkoordinasikan program penumbuhan disiplin bagi PNS dan disiplin dalam berbagai aspek kehidupan masyarakat.
- (8) Menangani bidang olahraga, pemuda dan pramuka.
- (9) Menangani penanggulangan keresahan masyarakat.
- (10) Memanggil Kepala Dinas/Badan/Kantor dalam hal melaksanakan tugas secara optimal.
- (11) Melaksanakan tugas dan wewenang lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (12) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang Wakil Bupati bertanggung jawab kepada Bupati.

**Bagian Ketiga**  
**Kewajiban Wakil Bupati**

**Pasal 49**

Dalam melaksanakan tugas dan wewenang 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. Meningkatkan kesejahteraan rakyat.
- c. Memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat.
- d. Melaksanakan kehidupan demokrasi.
- e. Menaati dan menegakkan seluruh peraturan perundang-undangan.
- f. Menjaga etika dan norma dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- g. Memajukan dan mengembangkan daya saing daerah.

- h. Melaksanakan prinsip tata pemerintahan yang bersih dan baik.
- i. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan daerah.
- j. Menjalin hubungan kerja dengan seluruh instansi vertikal di daerah dan semua perangkat daerah.
- k. Menyampaikan rencana strategis penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di hadapan Rapat Paripurna DPRD.
- l. Mengkoordinasikan, mengawasi dan melaporkan penyelenggaraan kewenangan yang telah dilimpahkan oleh Bupati.
- m. Mempertanggungjawabkan hal-hal yang telah dilimpahkan oleh Bupati.

**Bagian Keempat  
Mekanisme Hubungan Kerja Wakil Bupati**

**Pasal 50**

- (1) Wakil Bupati membantu Bupati dalam melakukan pengawasan dan pembinaan serta koordinasi terhadap seluruh perangkat daerah dan instansi vertikal.
- (2) Pola mekanisme administrasi, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi (KISS) dan hubungan kerja Wakil Bupati, terlampir.

**BAB XVIII**

**TUGAS, WEWENANG, KEWAJIBAN DAN MEKANISME HUBUNGAN  
KERJA SEKRETARIS DAERAH**

**Bagian Kesatu  
Tugas dan Wewenang Sekretaris Daerah**

**Pasal 51**

Tugas dan Wewenang Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut :

- a. Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif atau mengkoordinasikan secara teknis operasional kepada seluruh Perangkat Daerah 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 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 Mahakam Ulu 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 dan Wakil Bupati berhalangan.
- h. Menunjuk Asisten, Kepala Dinas/Badan/Kantor, Kepala Bagian atau Sekretaris Dinas secara berjenjang untuk mewakili Bupati pada pembukaan/penutupan acara resmi kabupaten, apabila Bupati dan Wakil Bupati berhalangan.
- i. Menyelenggarakan rapat staf di lingkungan Sekretariat Daerah.

## **Bagian Kedua Kewajiban Sekretaris Daerah**

### **Pasal 52**

Dalam melaksanakan Tugas dan Wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Sekretaris Daerah mempunyai kewajiban :

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

## **Bagian Ketiga Mekanisme Hubungan Kerja Sekretaris Daerah**

### **Pasal 53**

- (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 kabupaten dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretaris Daerah melakukan koordinasi staf dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah, penyelenggaraan pembangunan, dan penyelenggaraan pembinaan masyarakat.

- (3) Pola mekanisme administrasi, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi (KISS) dan hubungan kerja Sekretaris Daerah, terlampir.

## **BAB XIX**

### **TUGAS, WEWENANG, KEWAJIBAN DAN MEKANISME HUBUNGAN KERJA ASISTEN SEKRETARIS DAERAH**

#### **Bagian Kesatu Tugas dan Wewenang Asisten I**

#### **Pasal 54**

Tugas dan Wewenang Asisten I adalah sebagai berikut:

- a. Merumuskan bahan kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Kesejahteraan Rakyat, Hubungan Masyarakat dan Protokol, Penataan Wilayah;
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.
- c. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan dalam lingkup :
  - 1) Unsur Pelayanan Administratif:
    - a) Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu;
    - b) Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu;
    - c) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.
  - 2) Unsur Pelaksana Urusan administratif
    - Sekretariat DPRD.
  - 3) Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan
    - a) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
    - b) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung.
    - c) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
    - d) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
    - e) Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
    - f) Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
  - 4) Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan:

- a) Dinas Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat
  - b) Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik.
  - c) Kantor Pengelola Perbatasan.
  - d) Kecamatan
- 5) Unsur Pelaksana Dekonsentrasi:
- Sekretariat KPUD;
  - Perwakilan Polres Kutai Barat;
  - Perwakilan Kodim 0912 Kutai Barat;
  - Kantor Kementerian Agama;
  - Kantor Perwakilan Pertanian.
- d. Menandatangani naskah dinas bentuk surat a.n Sekretaris Daerah yang materinya berupa usulan, undangan atau informasi biasa kepada unit kerja/instansi terkait.
- e. Menandatangani naskah dinas yang bersifat intern.
- f. Mewakili Bupati pada suatu acara resmi apabila Bupati, Wakil Bupati dan 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.

**Bagian Kedua**  
**Kewajiban Asisten I**

**Pasal 55**

Dalam melaksanakan Tugas dan Wewenang sebagaimana dimaksud pada Pasal 54, Asisten I mempunyai kewajiban:

- a. Melaporkan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sekretaris Daerah yang telah dilimpahkannya oleh Sekretaris Daerah;
- b. Melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh Sekretaris Daerah;
- c. Mempertanggung jawabkan atas hal-hal yang telah dilimpahkan/ditugaskan oleh Sekretaris Daerah.

**Bagian Ketiga**  
**Mekanisme Hubungan Kerja Asisten I**  
**Pasal 56**

- (1) Asisten I selaku unsur staf membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas Bupati sebagai penyelenggara Kesejahteraan Rakyat, Pemerintahan, Hubungan Masyarakat dan Protokol dan memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu dalam lingkup koordinasinya dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten I melakukan konsultasi ke atas dan koordinasi ke samping (Asisten, dinas/badan/kantor atau bagian yang berkaitan).
- (3) Pola mekanisme administrasi, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi (KISS) dan hubungan kerja Asisten I, terlampir.

**Bagian Keempat**  
**Tugas dan Wewenang Asisten II**

**Pasal 57**

Tugas dan Wewenang Asisten II adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan di bidang Ekonomi, Pembangunan dan Pengadaan Barang dan jasa.
- 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 Ekonomi Sekretariat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.
    - b) Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.
    - c) Bagian Pengadaan barang dan jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.
  - 2) Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan:
    - a) Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga;
    - b) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu;
    - c) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
    - d) Dinas Perhubungan.



- e) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- f) Dinas Lingkungan Hidup.
- 3) Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan
  - Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BP4D)
- 4) Unsur Pelaksana Dekonsentrasi
  - a) PLN
  - b) PDAM
  - c) BPS
- 5) Unsur Penunjang
  - BPD Cabang Long Bagun
- d. Menandatangani naskah dinas bentuk surat atas nama Sekretaris Daerah.
- e. Mewakili Bupati pada suatu acara resmi apabila Bupati, Wakil Bupati dan 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 diajukan untuk mendapatkan persetujuan.

**Bagian Kelima  
Kewajiban Asisten II**

**Pasal 58**

Dalam melaksanakan Tugas dan Wewenang sebagai mana dimaksud pada Pasal 57, Asisten II mempunyai kewajiban:

- a. Melaporkan Pelaksanaan Tugas dan fungsi Sekretaris 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.

**Bagian Keenam  
Mekanisme Hubungan Kerja Asisten II**

**Pasal 59**

- (1) Asisten II selaku unsur staf membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas Bupati sebagai Pembina Pelaksanaan Perekonomian, Pembangunan Daerah, Pengadaan Barang dan jasa serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat

Daerah Kabupaten Mahakam Ulu dalam lingkup koordinasinya dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

- (2) Asisten II melakukan konsultasi ke atas dan koordinasi ke samping (Asisten, Dinas/Badan/Kantor atau Bagian yang berkaitan).
- (3) Pola mekanisme administrasi, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi (KISS) dan hubungan kerja Asisten II, terlampir.

### **Bagian ketujuh Tugas dan Wewenang asisten III**

#### **Pasal 60**

Tugas dan Wewenang Asisten III adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan di bidang Umum, Hukum dan Organisasi dan Tata laksana.
- 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 Sekretariat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.
    - b) Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.
    - c) Bagian Organisasi dan Tata laksana Sekretariat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.
  - 2) Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan:
    - a) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
    - b) Badan Pengelolaan Keuangan dan aset daerah
    - c) Badan Pendapatan Daerah.
  - 3) Unsur Pengawas:
    - Inspektorat Daerah Kabupaten
  - 4) Lembaga Lain:
    - Sekretariat KORPRI
- d. Menandatangani naskah dinas bentuk surat atas nama Sekretaris Daerah.
- e. Mewakili Bupati pada suatu acara resmi apabila Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah berhalangan.
- f. Menyelenggarakan rapat staf di lingkungan Asisten yang bersangkutan.

**Bagian Kedelapan**  
**Kewajiban Asisten III**

**Pasal 61**

Dalam melaksanakan Tugas dan Wewenang sebagai mana dimaksud pada Pasal 60, Asisten III mempunyai kewajiban:

- a. Melaporkan Pelaksanaan Tugas dan fungsi Sekretaris 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.

**Bagian Kesembilan**  
**Mekanisme Hubungan Kerja Asisten III**

**Pasal 62**

- (1) Asisten III selaku unsur staf membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas Bupati sebagai Pembina Pelaksanaan Umum, Hukum, Organisasi dan Tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu dalam lingkup koordinasinya dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten III melakukan konsultasi ke atas dan koordinasi ke samping (Asisten, Dinas/Badan/Kantor atau Bagian yang berkaitan).
- (3) Pola mekanisme administrasi, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi (KISS) dan hubungan kerja Asisten III, terlampir.

**BAB XX**

**TUGAS, WEWENANG, KEWAJIBAN DAN MEKANISME HUBUNGAN**  
**KERJA KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR**

**Bagian Kesatu**  
**Tugas dan Wewenang Kepala Dinas/Badan/Kantor**

**Pasal 63**

Tugas dan wewenang Kepala Dinas/Badan/Kantor 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 dan surat dinas termasuk perijinan sesuai kewenangan atas nama Bupati dalam bentuk keputusan yang bersifat penetapan dan pengaturan teknis sesuai tugas dan tanggungjawabnya.
- c. Menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat berdasarkan kewenangan jabatannya.
- d. Kepala Dinas/Badan/Kantor atas penunjukan Sekretaris Daerah mewakili Bupati untuk membuka/menutup suatu acara resmi, dan apabila berhalangan dilimpahkan kepada Kepala Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.
- e. Menyelenggarakan rapat staf di lingkungan Dinas/Badan/Kantor masing-masing.
- f. Melakukan konsultasi dengan Bupati, Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah atas permasalahan pada Dinas/Badan/Kantor yang bersangkutan melalui Asisten yang terkait.

**Bagian Kedua**  
**Kewajiban Dinas/Badan/Kantor**

**Pasal 64**

Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Kepala Dinas/Badan/Kantor 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, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sepanjang berada di tempat atau menugaskan Pejabat satu tingkat di bawahnya apabila tidak berada di tempat.
- e. Mengajukan surat untuk ditandatangani Bupati dengan melalui mekanisme dan proses paraf Asisten yang terkait dan Sekretaris Daerah.

- 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.

**Bagian Ketiga**  
**Mekanisme Hubungan Kerja Kepala Dinas/Badan/Kantor**

**Pasal 65**

- (1) Kepala Dinas/badan/Kantor selaku unsur pelaksana operasional/unsur penunjang pemerintah kabupaten bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk pelaksanaan suatu kebijakan pemerintah kabupaten, Perangkat Daerah melakukan koordinasi melalui Asisten masing-masing yang berada di bawah koordinasinya.
- (3) Pola mekanisme administrasi, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi (KISS) dan hubungan kerja Kepala Dinas/Badan/Kantor, terlampir.

**BAB XXI**

**TUGAS, WEWENANG, KEWAJIBAN DAN**  
**MEKANISME HUBUNGAN KERJA STAF AHLI**

**Pasal 66**

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Staf Ahli berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan atau tenaga yang memiliki Keahlian Khusus yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah Pemerintahan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya di luar tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
  - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan memberikan telaahan mengenai pemerintahan.
  - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan memberikan telaahan mengenai Ekonomi dan Keuangan.

- c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia memberikan telaahan mengenai Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
  - d. Staf Ahli Bidang Hukum memberikan telaahan mengenai Hukum.
- (3) Staf Ahli dalam melaksanakan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.

## **BAB XXII**

### **TUGAS, WEWENANG, KEWAJIBAN DAN MEKANISME HUBUNGAN KERJA SEKRETARIS DPRD**

#### **Bagian Kesatu Tugas dan Wewenang Sekretaris DPRD**

##### **Pasal 67**

Tugas dan wewenang Sekretaris DPRD 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 Mahakam Ulu.
4. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Mahakam Ulu atas permasalahan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Mahakam Ulu melalui Asisten I.

#### **Bagian Kedua Kewajiban Sekretaris DPRD**

##### **Pasal 68**

Kewajiban Sekretaris DPRD adalah :

1. Bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD.
2. Memfasilitasi rapat-rapat anggota DPRD dan Asisten I.
3. Menyelenggarakan persidangan, menyiapkan dan menerbitkan risalah rapat.



4. Melaksanakan segala ketentuan yang diwajibkan dan melaporkan sesuai prosedur dan mekanisme yang berlaku.
5. Mengajukan permohonan ijin dan menyampaikan laporan hasil perjalanan dinas baik dalam negeri maupun luar negeri kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Ketiga**  
**Mekanisme Hubungan Kerja Sekretaris DPRD**

**Pasal 69**

- (1) Sekretaris DPRD sebagai unsur pembantu pimpinan DPRD bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD, dan selaku unsur pelaksana operasional/unsur penunjang Pemerintah Kabupaten dibina oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk pelaksanaan suatu kebijakan Pemerintah Daerah, Sekretaris DPRD melakukan koordinasi/konsultasi melalui Asisten I.
- (3) Pola mekanisme hubungan kerja administrasi, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi (KISS) Sekretaris DPRD, terlampir.

**BAB XXIII**

**TUGAS, WEWENANG, KEWAJIBAN DAN MEKANISME HUBUNGAN  
KERJA KANTOR/INSTANSI VERTIKAL**

**Bagian Kesatu**  
**Tugas dan Wewenang Kepala Kantor/Instansi Vertikal**

**Pasal 70**

Tugas dan wewenang kepala kantor/instansi vertikal selaku unsur pelaksana dekonsentrasi adalah :

- a. Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- b. Melakukan konsultasi kepada Bupati atau Sekretaris Daerah untuk perencanaan sektoral atau permasalahan pada kantor/dinas/satuan kerja dengan Asisten yang terkait

**Bagian Kedua**  
**Kewajiban Kepala Kantor/Instansi Vertikal Selaku Unsur Pelaksana**  
**Dekonsentrasi**

**Pasal 71**

Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, kepala kantor/instansi vertikal selaku unsur pelaksana dekonsentrasi mempunyai kewajiban :

- a. Menjabarkan Kebijakan Bupati dalam rangka penyelenggaraan kewenangan berdasarkan tugas dan fungsinya.
- b. Melaksanakan dan melaporkan segala ketentuan yang diwajibkan sesuai prosedur dan mekanisme yang berl

**Bagian Ketiga**  
**Mekanisme Hubungan Kerja Kantor/Instansi Vertikal Selaku Unsur**  
**Pelaksana Dekonsentrasi**

**Pasal 72**

- (1) Kantor/Instansi Vertikal selaku unsur pelaksana Dekonsentrasi Pemerintah Kabupaten bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan suatu kebijakan Pemerintah Kabupaten, Kantor/Instansi Vertikal melakukan koordinasi/konsultasi melalui Asisten masing-masing yang ditentukan.
- (3) Pola mekanisme administrasi, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi (KISS) dan hubungan kerja kepala kantor/instansi vertikal, terlampir.

**BAB XXIV**

**KETENTUAN PENUTUP**







**Pasal 73**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2014 tentang Prosedur Tetap (PROTAP) Pelaksanaan Mekanisme Administrasi dan Koordinasi Serta Mekanisme Hubungan Kerja Dan Penetapan Kewenangan Oprasional Kepada Pejabat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi di wilayah Kabupaten Mahakam Ulu.

**Pasal 74**

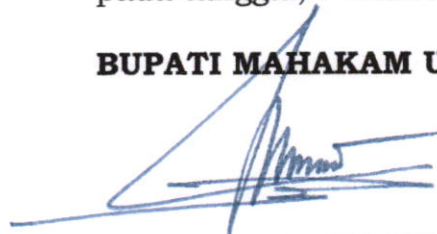
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Drs. Y. Juan Jenau	Wakil Bupati	
2.	Drs. Yohanes Avun, M.Si	Sekdā	
3.	Drs. Thomas Higang	Ass. III	
4.	Josman ,S.IP	Kabag Ortal	
5.	Lung. SH	Kabag Hukum	
6.	Maslina Neri, SH, M.Si	Kasubag Kumdang	

Ditetapkan di Ujoh Bilang  
pada tanggal, 7 Maret 2017

**BUPATI MAHAKAM ULU,**



**BONIFASIUS BELAWAN GEH**

Diundangkan di Ujoh Bilang,  
pada tanggal, 8 Maret 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAHAKAM ULU**



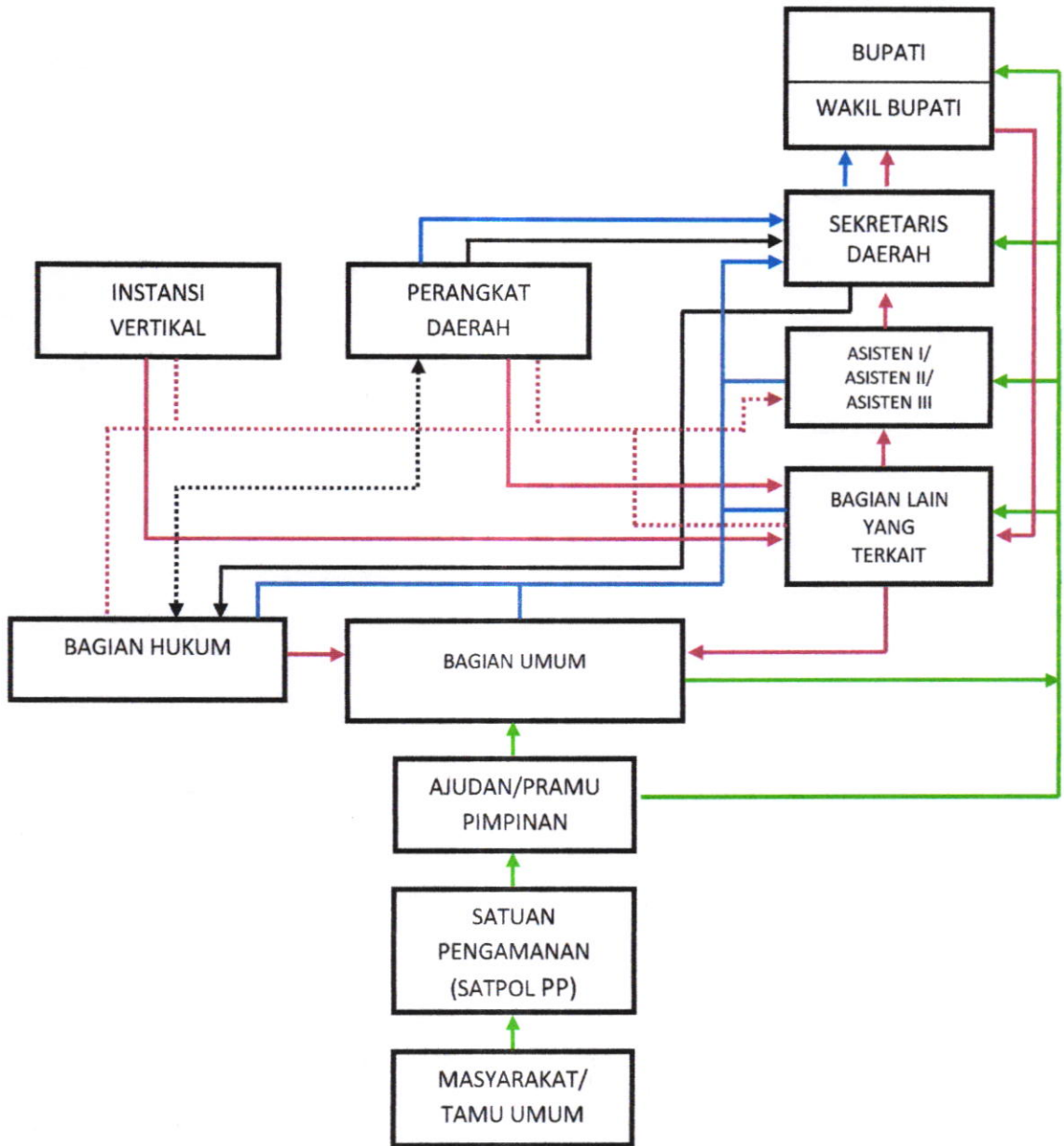
**YOHANES AVUN**

BERITA DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU TAHUN 2017 NOMOR 13

LAMPIRAN I

: PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU NOMOR 13 TAHUN 2017  
 TENTANG PERATURAN BUPATI TENTANG PROSEDUR TETAP  
 PELAKSANAAN MEKANISME ADMINISTRASI, KOORDINASI  
 DAN HUBUNGAN KERJA SERTA PENETAPAN KEWENANGAN  
 OPERASIONAL KEPADA PEJABAT DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN MAHAKAM ULU

ALUR MEKANISME ADMINISTRASI, HUBUNGAN KERJA DAN  
 KISS



- = Mekanisme pembuatan Surat Keluar (dari luar Sekretaris Daerah) Untuk ditandatangani Bupati
- ⋯→ = Koordinasi/Konsultasi.
- = Mekanisme Ijin Laporan Tugas Perjalanan Dinas .
- = Mekanisme Rancangan Produk Hukum.
- ⋯→ = Koordinasi/Konsultasi Rancangan Produk Hukum.
- = Alur Koordinasi/konsultasi/aspirasi/Administrasi.

Ditetapkan di Ujoh bilang  
 pada tanggal, 7 Maret 2017

**BUPATI MAHAKAM ULU,**

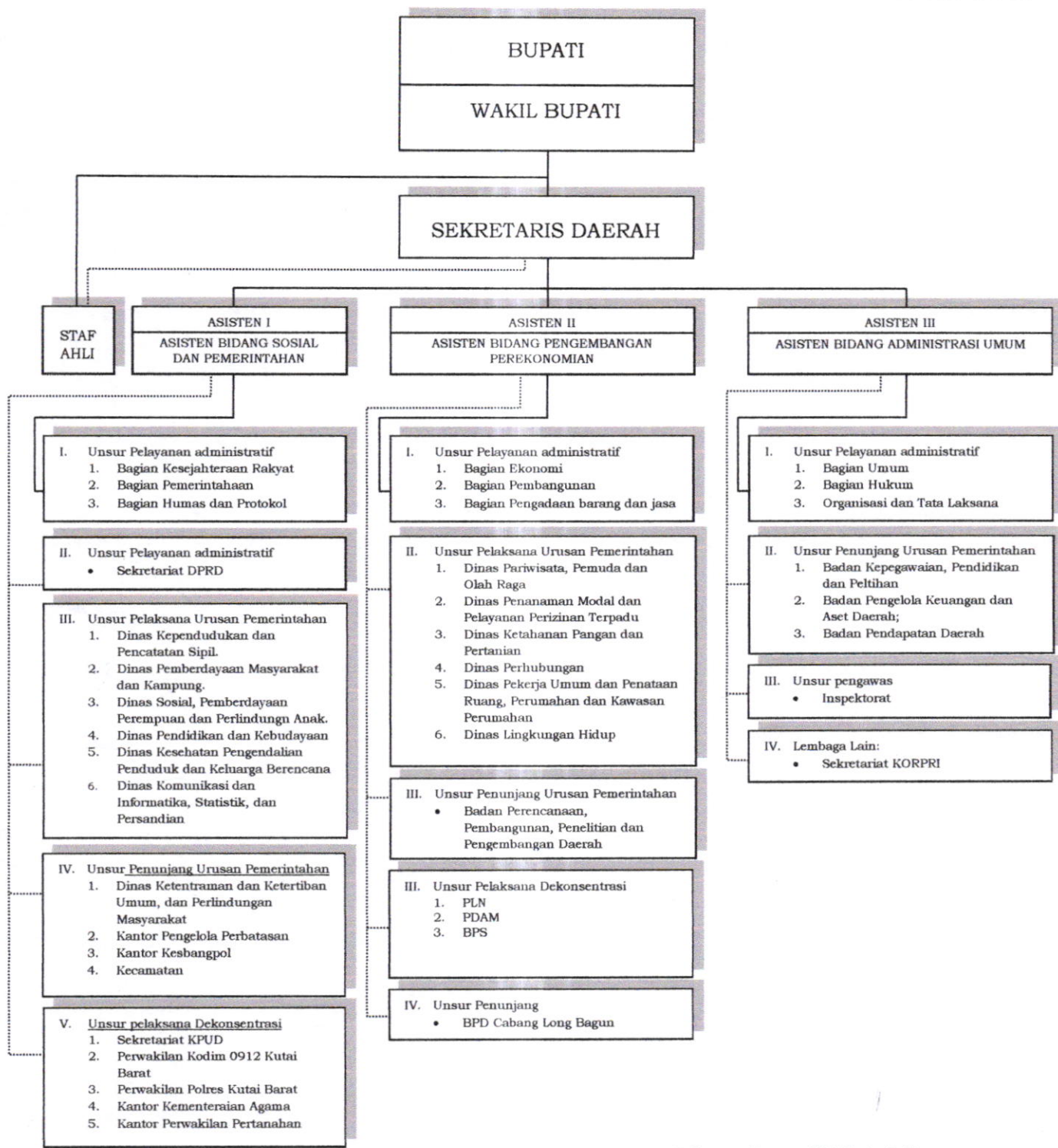
**BONIFASIUS BELAWAN GEH**

No	Nama	Jabatan	Waf
1.	Drs. Y. Juan Jenau	Wakil Bupati	<i>[Signature]</i>
2.	Drs. Yohanes Avun, M.Si	Sekda	<i>[Signature]</i>
3.	Drs. Thomas Hlgang	Ass. III	<i>[Signature]</i>
4.	Josman ,S.IP	Kabag Ortal	<i>[Signature]</i>
5.	Lung, SH	Kabag Hukum	<i>[Signature]</i>
6.	Maslina Neri, SH, M.Si	Kasubag Kumdang	<i>[Signature]</i>



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU NOMOR 13 TAHUN 2017 TENTANG PERATURAN BUPATI TENTANG PROSEDUR TETAP PELAKSANAAN MEKANISME ADMINISTRASI, KOORDINASI DAN HUBUNGAN KERJA SERTA PENETAPAN KEWENANGAN OPERASIONAL KEPADA PEJABAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAHAKAM ULU

BAGAN POLA MEKANISME, ADMINISTRASI HUBUNGAN KERJA DAN KISS



————— = Garis Komando  
 ..... = Garis Koordinasi

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Drs. Y. Juan Jenau	Wakil Bupati	
2.	Drs. Yohanes Avun, M.Si	Sekda	
3.	Drs. Thomas Higang	Ass. III	
4.	Josman .S.IP	Kabag Ortal	
5.	Lung, SH	Kabag Hukum	
6.	Maslina Neri, SH, M.Si	Kasubag Kumdang	

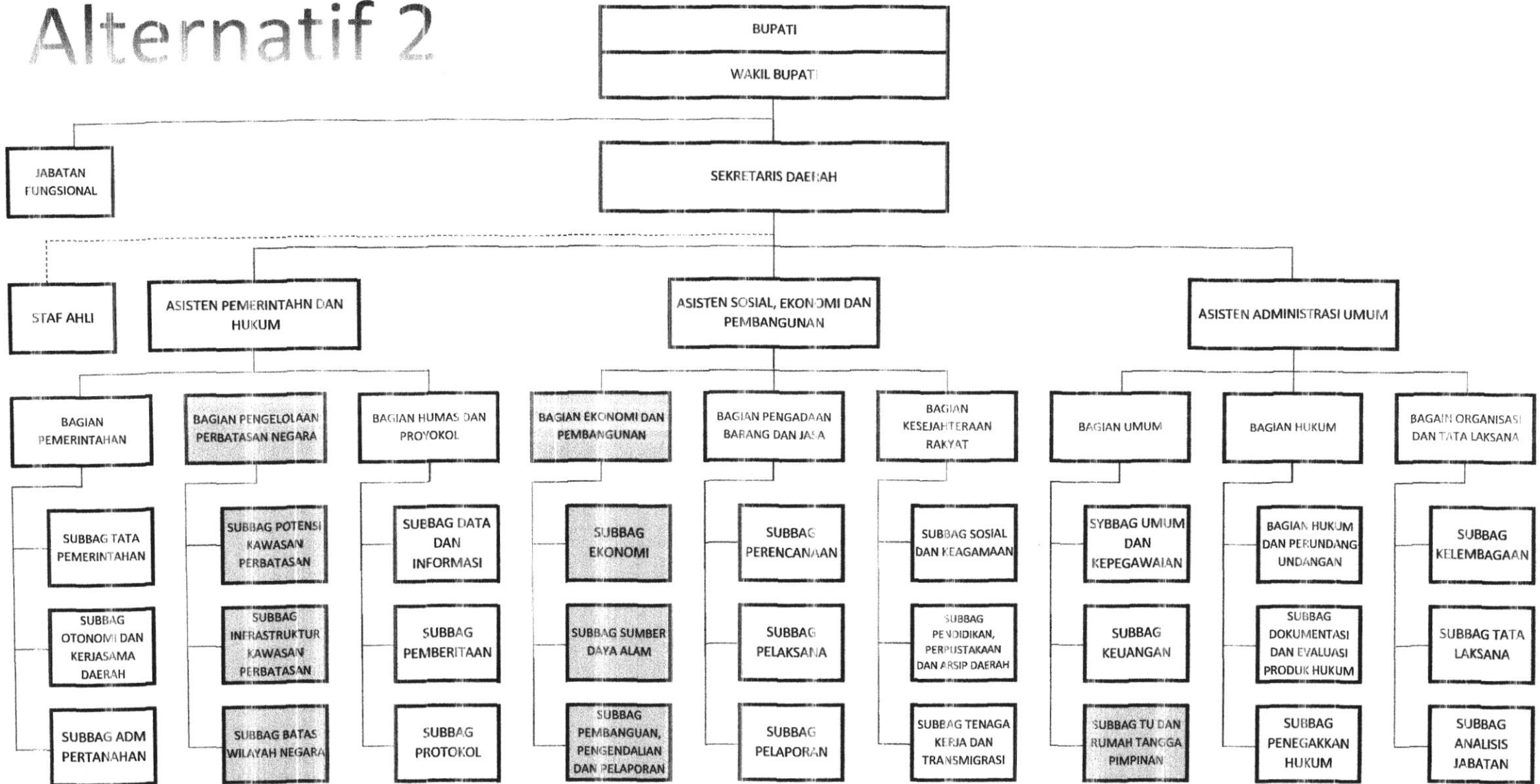
Ditetapkan di Ujoh bilang pada Tanggal, 7 Maret 2017

**BUPATI MAHAKAM ULU,**

**BONIFASIUS BELAWAN GEH**

# Alternatif 2

BAGAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU



Ortal = prinsip Setuju!  
 proses sesuai arahan yang  
 Cooraker -  
 12/02/2017



# Alternatif 1

