



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUTAI TIMUR
NOMOR 47 TAHUN 2014

TENTANG

POLA MEKANISME HUBUNGAN KERJA DAN KOORDINASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pedoman Hubungan Kerja Organisasi Perangkat Daerah Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, maka perlu mengatur Pola Mekanisme Hubungan Kerja dan Koordinasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Timur dengan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000

Tentang ...

tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Tahun 1988 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3373);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pedoman Hubungan Kerja Organisasi Perangkat Daerah Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 6 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Kutai Timur;

9. Peraturan ...

9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 1 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Timur, sebagaimana telah diubah dengan Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Organisasi dan Tata Kerja Daerah Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Timur;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Wilayah Kabupaten, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Lainnya Kabupaten Kutai Timur;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Timur;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Timur;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati ...

1. Bupati adalah Bupati Kutai Timur.
2. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kutai Timur.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Kutai Timur.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Timur.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Timur.
7. Unsur Pengawas Daerah Kabupaten adalah Badan Pengawas Daerah yang selanjutnya disebut Inspektorat Wilayah Kabupaten Kutai Timur.
8. Instansi Vertikal adalah Perangkat Departemen dan atau Lembaga Pemerintah Non Departemen yang berada di wilayah kerja Kabupaten Kutai Timur selaku pelaksana tugas Dekonsentrasi.
9. Sekretariat Daerah Kabupaten adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur.
10. Dinas Daerah Kabupaten adalah Unsur Pelaksana Otonomi Daerah Kabupaten Kutai Timur.
11. Lembaga Teknis Daerah Kabupaten adalah Unsur pendukung otonomi daerah Kabupaten Kutai Timur.
12. Mekanisme adalah alur dan prosedur yang harus dilalui beberapa Badan/Dinas/Instansi/Unit Kerja dalam pelaksana kegiatan dengan melibatkan institusi lain untuk mencapai tujuan.

BAB II

BUPATI

Bagian Kesatu

Kewenangan

Pasal 2

- (1) Memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan bersama DPRD.

(2) Urusan ...

- (2) Urusan Daerah mencakup bidang Pemerintahan yang wajib dilaksanakan meliputi:
- a. Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Kesehatan;
 - c. Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - d. Perhubungan Komunikasi dan Informatika;
 - e. Pekerjaan Umum;
 - f. Perindustrian dan Perdagangan;
 - g. Koperasi, UKM & Ekonomi Kreatif;
 - h. Pendapatan Daerah;
 - i. Pertanian dan Peternakan;
 - j. Perkebunan;
 - k. Kehutanan;
 - l. Kelautan dan perikanan;
 - m. Pemuda Olahraga dan Pariwisata;
 - n. Pertambangan dan Energi;
 - o. Kesejahteraan Sosial;
 - p. Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - q. Inspektorat Wilayah Kabupaten;
 - r. Perencanaan dan Pembangunan Daerah;
 - s. Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - t. Penelitian dan Pengembangan;
 - u. Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal Daerah;
 - v. Kepegawaian Daerah;
 - w. Lingkungan hidup;
 - x. Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa;
 - y. Pendidikan dan Pelatihan;
 - z. Pemberdayaan Perempuan dan keluarga Berencana;
 - aa. Rumah Sakit Umum Daerah;
 - bb. Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - cc. Ketahanan Pangan;
 - dd. Penyuluhan; dan
 - ee. Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Melaksanakan urusan Pemerintah yang diserahkan oleh
Pemerintah ...

Pemerintah/Pemerintah Provinsi dalam rangka Desentralisasi, Dekonsentrasi dan Pembantuan.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 3

- (1) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban akhir tahun anggaran, akhir masa jabatan dan atau pertanggungjawaban untuk hal tertentu kepada DPRD.
- (2) Menyampaikan laporan:
 - a. penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri dengan Tembusan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur;
 - b. kebijakan Daerah (Peraturan Daerah, Keputusan Bupati, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD) kepada Gubernur Kalimantan Timur dengan tembusan Menteri Dalam Negeri selambat-lambatnya 15 hari setelah ditetapkan dalam rangkap 2 (dua);
 - c. Peraturan Daerah, Keputusan Bupati tentang Sumbangan Pihak Ke 3 (tiga) kepada Pemerintah Daerah, Keputusan Bupati tentang Penghapusan/Perubahan Asset Daerah ke Gubernur Kalimantan Timur;
 - d. izin/rekomendasi dan laporan perjalanan dinas ke luar negeri melalui Gubernur Kalimantan Timur;
 - e. laporan lain-lain yang diminta sesuai dengan Surat Mendagri atau Menteri lainnya.
- (3) Melaporkan atau menginformasikan atas penunjukan mewakili Gubernur tersebut.

Bagian ...

Bagian Ketiga

Mekanisme

Pasal 4

Bupati selaku unsur pelaksana operasional melakukan koordinasi dan konsultasi kepada Gubernur Kalimantan Timur selaku Wakil Pemerintah Pusat dalam pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di daerahnya masing-masing.

BAB III

WAKIL BUPATI

Bagian Kesatu

Kewenangan

Pasal 5

- (1) Membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan.
- (2) Membantu Bupati berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 14/02.188.3/HK/IX/2006 tentang Tugas dan Wewenang Wakil Bupati Kutai Timur.
- (3) Mengkoordinasikan kegiatan instansi pemerintah di daerah.
- (4) Mewakili Bupati apabila Bupati berhalangan.
- (5) Menandatangani naskah dinas/surat baik yang berasal dalam lingkungan Sekretaris Daerah maupun luar Sekretaris Daerah yang telah di bubuhi paraf : Kepala Bagian/Dinas/Badan/Asisten Sekretariat Daerah yang terkait dan Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 6

- (1) Mengkoordinasikan, mengawasi dan melaporkan penyelenggaraan kewenangan yang telah dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) Mempertanggungjawabkan hal-hal yang telah dilimpahkan oleh Bupati.

Bagian ...

Bagian Ketiga

Mekanisme

Pasal 7

Wakil Bupati membantu Bupati melaksanakan pengawasan dan pembinaan serta koordinasi terhadap seluruh Perangkat Daerah sesuai dengan pelimpahan tugas dari Bupati.

BAB IV

SEKRETARIS DAERAH

Bagian Kesatu

Kewenangan

Pasal 8

- (1) Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi atau mengkoordinasikan secara teknis operasional kepada seluruh Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Timur dan Instansi Vertikal.
- (2) Mewakili Bupati, Wakil Bupati apabila Bupati dan Wakil Bupati tidak berada di tempat atau berhalangan.
- (3) Menandatangani naskah dinas bentuk surat atas nama Bupati yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan.
- (4) Menandatangani naskah dinas bentuk surat untuk lingkup Perangkat Daerah dan jajaran di bawahnya.
- (5) Mewakili Bupati pada suatu acara resmi apabila Bupati atau Wakil Bupati berhalangan.
- (6) Menyenggarakan rapat staf di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (7) Menunjuk Kepala Dinas, Kepala Badan untuk mewakili Bupati/Wakil Bupati/ pada pembukaan/penutupan acara resmi Pemerintah ...

Pemerintah Daerah apabila Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah/Asisten Sekretaris Daerah berhalangan dan melaporkan hasil kegiatan dimaksud kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 9

- (1) Mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas tugas dan fungsinya kepada Bupati.
- (2) Mempertanggungjawabkan atas hal-hal yang telah dilimpahkan oleh Bupati dan Wakil Bupati.

Bagian Ketiga

Mekanisme

Pasal 10

- (1) Sekretaris Daerah selaku unsur staf membantu Bupati dalam melaksanakan tugas pokok pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (2) Sekretaris Daerah melakukan koordinasi staf dalam rangka penyelenggaraan Administrasi Daerah, Penyelenggaraan Pembangunan dan Penyelenggaraan Pembinaan Masyarakat.

BAB V

ASISTEN SEKRETARIS DAERAH

Pasal 11

Dengan mempertimbangkan beban kerja dan rentang kendali, tercapainya optimalisasi koordinasi terhadap instansi Pemerintah Daerah, Sekretaris Daerah melimpahkan kewenangannya kepada Asisten Sekretaris Daerah sesuai bidangnya untuk melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi kepada unit kerja/instansi dibawah koordinasinya yang tersusun dalam pola

Mekanisme ...

Mekanisme Koordinasi terlampir seperti berikut ini:

- a. Asisten Pemerintahan Umum;
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- c. Asisten Administrasi Umum;
- d. Asisten Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kesatu

Asisten Pemerintahan Umum

Paragraf 1

Kewenangan

Pasal 12

- (1) Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas perumusan, pengkoordinasian, pembagian dan pengendalian di Bidang Pemerintahan, Otonomi Daerah, Hukum, Kecamatan, Kelurahan dan Desa, Tata Ruang, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Sekretariat DPRD, Kesbangpol, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Satuan Polisi Pamong Praja, Pertanahan Nasional, Kejaksaan Negeri, Pengadilan Negeri, Kantor Perwakilan/Penghubung, Polres Kutai Timur, Kodim 0909 Sangatta, Pangkalan TNI Angkatan Laut, POM TNI Kutai Timur, KNPI dan OKP Kutai Timur, Organisasi Politik, Ormas, Paguyuban, LSM dan Komisi Pemilihan Umum Daerah.
- (2) Melaksanakan hubungan kerja, koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan seperti pada bagian terlampir.
- (3) Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Timur.
- (4) Menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat/undangan atas nama Sekretaris Daerah dan Instansi yang dibawah koordinasinya.
- (5) Mewakili Bupati pada suatu acara resmi apabila Bupati atau Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah berhalangan.
- (6) Menyelenggarakan rapat staf di lingkungan Asisten Sekretaris Daerah yang bersangkutan.
- (7) Menyeleksi setiap usulan perjalanan dinas pejabat atau pegawai

Dibawah ...

dibawah koordinasinya sebelum diajukan untuk mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Kewajiban

Pasal 13

- (1) Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah yang telah dilimpahkan kepadanya.
- (2) Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Timur.
- (3) Mempertanggungjawabkan atas hal-hal yang telah dilimpahkan/ ditugaskan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Timur.

Paragraf 3

Mekanisme

Pasal 14

- (1) Asisten Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah selaku unsur staf membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas Bupati sebagai penyelenggara pemerintahan umum, dan mengkoordinasikan perumusan Peraturan Perundang-undangan, memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasinya dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah melakukan konsultasi ke atas dan koordinasi ke samping, ke bawah (Asisten, Unsur Pelayanan Administrasi, Unsur Pelaksanaan Operasional, Unsur Pelaksanaan Teknis, Unsur Pelaksanaan Dekonsentrasi, Lembaga Non Pemerintah / Ormas).

Bagian ...

Bagian Kedua

Asisten Perekonomian Dan Pembangunan

Paragraf 1

Kewenangan

Pasal 15

- (1) Membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Pembangunan, Perekonomian, Sumber Daya Alam, Pekerjaan Umum, Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi, UKM dan Ekonomi Kreatif, Pertanian dan Peternakan, Perkebunan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Pertambangan dan Energi, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Perencanaan Pembangunan Daerah, Lingkungan Hidup, Ketahanan Pangan, Penyuluhan, Penelitian dan Pengembangan, Pelayanan terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Daerah (berkaitan dengan Investasi), Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, Kadinda, Bea dan Cukai, BPS, Bulog, PLN cabang Sangatta, PDAM, Perusda, TV, Radio.
- (2) Melaksanakan hubungan kerja, koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan seperti pada bagan terlampir.
- (3) Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat/undangan atas nama Sekretaris Daerah.
- (5) Mewakili Bupati pada suatu acara resmi apabila Bupati atau Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah berhalangan.
- (6) Menyelenggarakan rapat staf di lingkungan Asisten Sekda yang bersangkutan.
- (7) Menyeleksi setiap usulan perjalanan dinas pejabat atau pegawai di bawah koordinasinya sebelum diajukan untuk mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 ...

Paragraf 2
Kewajiban
Pasal 16

- (1) Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah yang telah dilimpahkan kepadanya.
- (2) Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Mempertanggungjawabkan atas hal-hal yang telah dilimpahkan/ditugaskan oleh Sekda.

Paragraf 3
Mekanisme
Pasal 17

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah selaku unsur staf membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas Bupati sebagai penyelenggara pemerintahan, pembangunan dan perekonomian daerah serta perusahaan daerah, memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasinya dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah melakukan konsultasi ke atas dan koordinasi ke samping, ke bawah (Asisten, Unsur Pelayanan Administrasi, Unsur Pelaksanaan Operasional, Unsur Pelaksanaan Teknis, Unsur Pelaksanaan Dekonsentrasi).

Bagian Ketiga

Asisten Administrasi Umum

Paragraf 1
Kewenangan
Pasal 18

- (1) Membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas perumusan, pengkoordinasian, pembinaan dan pemberian Bimbingan ...

bimbingan, serta pengendalian di bidang Umum dan Protokol, Organisasi dan Tatalaksana, Keuangan, Perlengkapan dan Aset Daerah, Pendapatan Daerah, Inspektorat Wilayah, Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan, Perpustakaan dan Arsip Daerah, Pelayanan terpadu satu Pintu dan Penanaman Modal Daerah (berkaitan dengan Perijinan), Bank Kaltim Sangatta, Pelayanan Pajak, Samsat, Perbankan, KORPRI memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah dalam lingkup koordinasinya dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

- (2) Melaksanakan hubungan kerja, koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan seperti pada bagan terlampir.
- (3) Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat/undangan atas nama Sekretaris daerah yang materinya berupa susulan, undangan atau informasi biasa kepada unit kerja.
- (5) Menandatangani naskah dinas yang bersifat intern.
- (6) Mewakili Bupati pada suatu acara resmi apabila Bupati atau Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah berhalangan.
- (7) Menyeleksi setiap usulan perjalanan dinas pejabat atau pegawai di bawah koordinasinya sebelum diajukan untuk mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Kewajiban

Pasal 19

- (1) Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah yang telah dilimpahkan kepadanya.
- (2) Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Mempertanggungjawabkan atas hal-hal yang telah dilimpahkan/ ditugaskan oleh Sekda.

Paragraf 3 ...

Paragraf 3
Mekanisme
Pasal 20

- (1) Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah selaku unsur staf membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas Bupati sebagai penyelenggara pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta membina Umum dan Protokol, Organisasi dan Tata Laksana, Keuangan, Perlengkapan dan Aset Daerah, Tata Usaha Arsip dan Rumah Tangga, memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasinya dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah melakukan konsultasi ke atas dan koordinasi ke samping, ke bawah (Asisten, Unsur Pelayanan Administrasi, Unsur Pelaksanaan Operasional, Unsur Pelaksanaan Teknis, Unsur Pelaksanaan Dekonsentrasi, Lembaga Non Pemerintah/Ormas).

Bagian Keempat
Asisten Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1
Kewenangan
Pasal 21

- (1) Membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas perumusan, pengkoordinasian, pembinaan dan pemberian bimbingan, serta pengendalian dibidang Sosial, Hubungan Masyarakat, Pengembangan Masyarakat, Kesehatan, Tenaga kerja dan Transmigrasi, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata, Pendidikan dan Kebudayaan, Kesejahteraan Sosial, Penanggulangan Bencana Daerah, RSUD Sangatta, Puskesmas, Pemberdayaan Perempuan dan KB, Kementrian Agama, Urusan Agama, Peradilan Agama, Narkotika Kabupaten, Pengembangan Tilawatil Qur'an, Amil Zakat Infaq dan Shadaqah, STIPER, STAIS, PMI, Penanggulangan AIDS, PAUD, Sekolah dan PT Swasta / Negeri, Da'i Pembangunan,

Yayasan ...

Yayasan, Dharma Wanita, PKK, KONIDA, Cabang Olah Raga, memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah dalam lingkup koordinasinya dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

- (2) Melaksanakan hubungan kerja, koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan seperti pada bagan terlampir.
- (3) Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat/undangan atas nama Sekretaris daerah yang materinya berupa susulan, undangan atau informasi biasa kepada unit Kerja.
- (5) Menandatangani Naskah Dinas yang bersifat Intern.
- (6) Mewakili Bupati pada suatu acara resmi apabila Bupati atau Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah berhalangan.
- (7) Menyeleksi setiap usulan perjalanan Dinas Pejabat atau Pegawai di bawah kordinasinya sebelum di ajukan untuk mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Kewajiban

Pasal 22

- (1) Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah yang telah dilimpahkan kepadanya.
- (2) Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Mempertanggungjawabkan atas hal-hal yang telah dilimpahkan/ ditugaskan oleh Sekda.

Paragraf 3

Mekanisme

Pasal 23

- (1) Asisten Kesejahteraan Rakyat selaku unsur staf membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas Bupati sebagai
Penyelenggara ...

penyelenggara pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah dalam lingkup koordinasinya dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

- (2) Asisten Kesejahteraan Rakyat melakukan konsultasi ke atas dan koordinasi ke samping dan Kebawah, (Asisten, Unsur Pelayanan Administrasi, Unsur Pelaksanaan Operasional, Unsur Pelaksanaan Teknis, Unsur Pelaksanaan Dekonsentrasi, Lembaga Non Pemerintah/Ormas).

BAB VI

KEPALA BAGIAN, KEPALA DINAS / BADAN

Bagian Kesatu

Kepala Bagian / Bidang

Paragraf 1

Kewenangan

Pasal 24

- (1) Membantu merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas masing-masing Asisten Sekretaris Daerah untuk penyusunan laporan Sekretaris Daerah dan laporan pertanggungjawaban Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Menandatangani naskah dinas yang bersifat intern atau naskah dinas lain dengan bobot informasi yang tidak bertentangan dengan kebijaksanaan yang lebih tinggi.
- (3) Menyenggarakan rapat staf di lingkungan Bagian masing-masing.
- (4) Memproses surat untuk ditandatangani Bupati, Wakil Bupati baik berasal dari bagian sendiri maupun dari Badan/Dinas terkait.
- (5) Melakukan konsultasi/memberikan telaahan kepada atasan.

Paragraf 2

Kewajiban

Pasal 25

- (1) Memberikan telaahan, rumusan konsep, petunjuk teknis untuk
Pelaksanaan ...

pelaksanaan tugas pemerintahan umum, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dan administrasi umum pada masing-masing Asisten Sekretaris Daerah dan Sekretaris Daerah.

- (2) Membantu menyiapkan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bupati.
- (3) Menyampaikan laporan hasil perjalanan dinas baik dalam daerah, luar daerah maupun luar negeri kepada Bupati melalui Asisten masing-masing.
- (4) Mempertanggungjawabkan atas hal-hal yang ditugaskan oleh Asisten dan Sekretaris Daerah.

Paragraf 3

Mekanisme

Pasal 26

- (1) Bagian selaku pelayanan administrasi membantu Asisten Daerah sesuai bidangnya dan memberikan telaahan dalam melaksanakan tugas Bupati sebagai penyelenggara pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta menyusun konsep penataan : penyelenggaraan pemerintahan, penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian daerah, pembinaan kesejahteraan rakyat dan pembinaan organisasi dan tata laksana, Humas, keuangan, perlengkapan, tata usaha, arsip dan rumah tangga dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah yang bersangkutan.
- (2) Bagian selaku unsur pelayanan administratif melakukan konsultasi ke atas dan dapat berkoodinasi ke samping (Dinas/Badan atau Bagian lainnya).

Bagian Kedua ...

Bagian Kedua
Kepala Dinas/Badan
Paragraf 1
Kewenangan
Pasal 27

- (1) Membantu Bupati melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (2) 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 tanggung jawabnya.
- (3) Menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat berdasarkan kewenangan jabatannya.
- (4) Kepala Dinas/Badan atas penunjukan Sekretaris Daerah mewakili Bupati untuk membuka/menutup suatu acara resmi, dan apabila berhalangan dilimpahkan kepada kepala Bagian Sekretaris Daerah.
- (5) Menyelenggarakan rapat staf di lingkungan Dinas/Badan masing-masing.
- (6) Melakukan konsultasi kepada Bupati / Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah atas permasalahan pada Dinas/Badan yang bersangkutan melalui Asisten Sekda yang terkait.
- (7) Untuk surat-surat rahasia dan perlu kecepatan yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati cukup di paraf oleh Kepala Dinas/Badan dan Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Kewajiban
Pasal 28

- (1) Bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Menjabarkan kebijakan dan memberikan telaahan teknis

Operasional ...

operasional kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan kewenangan berdasarkan tugas dan fungsinya.

- (3) Mempertanggungjawabkan atas hal-hal yang dilimpahkan/ditugaskan.
- (4) Melaksanakan segala ketentuan yang diwajibkan dan melaporkan sesuai prosedur dan mekanisme yang berlaku.
- (5) Menghadiri undangan Bupati, Sekretaris Daerah sepanjang berada di tempat atau menugaskan Pejabat satu tingkat di bawahnya apabila tidak berada di tempat.
- (6) Mengajukan surat untuk ditandatangani Bupati atau Wakil Bupati dengan melalui mekanisme dan proses paraf Asisten Sekda yang terkait, Sekretaris Daerah dan Wakil Bupati.
- (7) Mengajukan permohonan ijin dan menyampaikan laporan hasil perjalanan dinas baik dalam negeri maupun luar negeri kepada Bupati melalui Bagian Organisasi.

Paragraf 3

Mekanisme

Pasal 29

- (1) Dinas/Badan selaku unsur pelaksana operasional/unsur penunjang Pemerintah Daerah bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan suatu kebijakan Pemerintah Daerah Dinas/Badan melakukan koordinasi/konsultasi melalui asisten masing-masing yang ditentukan.

BAB VII

SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu .

Kewenangan

Pasal 30

- (1) Membantu dan melaksanakan tugas serta bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD Kabupaten Kutai Timur yang

Secara ...

secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Timur.

- (2) Menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat berdasarkan kewenangan jabatannya.
- (3) Menyelenggarakan rapat staf di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (4) Melakukan konsultasi kepada Sekretaris Daerah atas permasalahan pada Sekretariat DPRD melalui Asisten Pemerintahan Umum.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 31

- (1) Bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD Kabupaten Kutai Timur.
- (2) Memfasilitasi rapat-rapat anggota DPRD Kabupaten Kutai Timur.
- (3) Menyelenggarakan persidangan, menyiapkan dan menerbitkan risalah rapat.
- (4) Melaksanakan segala ketentuan yang diwajibkan dan melaporkan sesuai prosedur dan mekanisme yang berlaku.
- (5) Menghadiri undangan Bupati, Sekretaris Daerah sepanjang berada di tempat atau menugaskan Pejabat satu tingkat di bawahnya apabila tidak berada di tempat.
- (6) Mengajukan permohonan izin dan menyampaikan laporan hasil perjalanan dinas baik dalam negeri maupun luar negeri kepada Bupati Kutai Timur.

Bagian Ketiga

Mekanisme

Pasal 32

- (1) Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Timur sebagai unsur pembantu pimpinan DPRD bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD, dan selaku unsur pelaksana operasional/unsur penunjang Pemerintah Daerah ...

daerah dibina oleh Sekretaris Daerah.

- (2) Untuk pelaksanaan suatu kebijakan Pemerintah Daerah, Sekretariat DPRD melakukan koordinasi/konsultasi melalui Asisten Pemerintahan Umum.

BAB VIII

KECAMATAN

Bagian Kesatu

Kewenangan

Pasal 33

- 1) Menyelenggarakan tugas-tugas Pemerintahan Umum, Pembinaan Keagrariaan dan Pembinaan Sosial Politik Dalam Negeri.
- 2) Pembinaan Pemerintahan Desa.
- 3) Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Wilayah.
- 4) Pembinaan Pembangunan yang meliputi Pembinaan Perekonomian, Produksi dan Distribusi serta Pembinaan Sosial.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 34

- (1) Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi camat yang dilimpahkan kepadanya.
- (2) Mempertanggungjawabkan atas hal-hal yang telah dilimpahkan / ditugaskan oleh Bupati/Wakil Bupati.
- (3) Membuat laporan harian kegiatan camat dan melaporkan kepada Bupati melalui Bagian Pemerintahan.

Bagian Ketiga

Mekanisme

Pasal 35

- (1) Kecamatan sebagai perangkat daerah dan pelaksana operasional/ unsur penunjang pemerintah daerah bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Pola ...

- (2) Pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi sebagaimana pada bagan terlampir.

BAB IX

BAGAN

Pasal 36

Bagan Pola Mekanisme Hubungan Kerja dan Koordinasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Timur tercantum pada Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB X

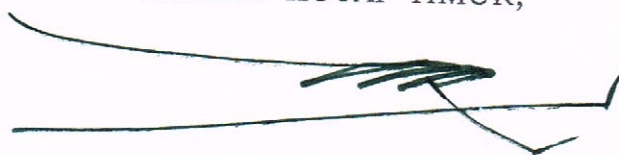
PENUTUP

Pasal 37

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 6/02.188.3/HK/V/2007 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

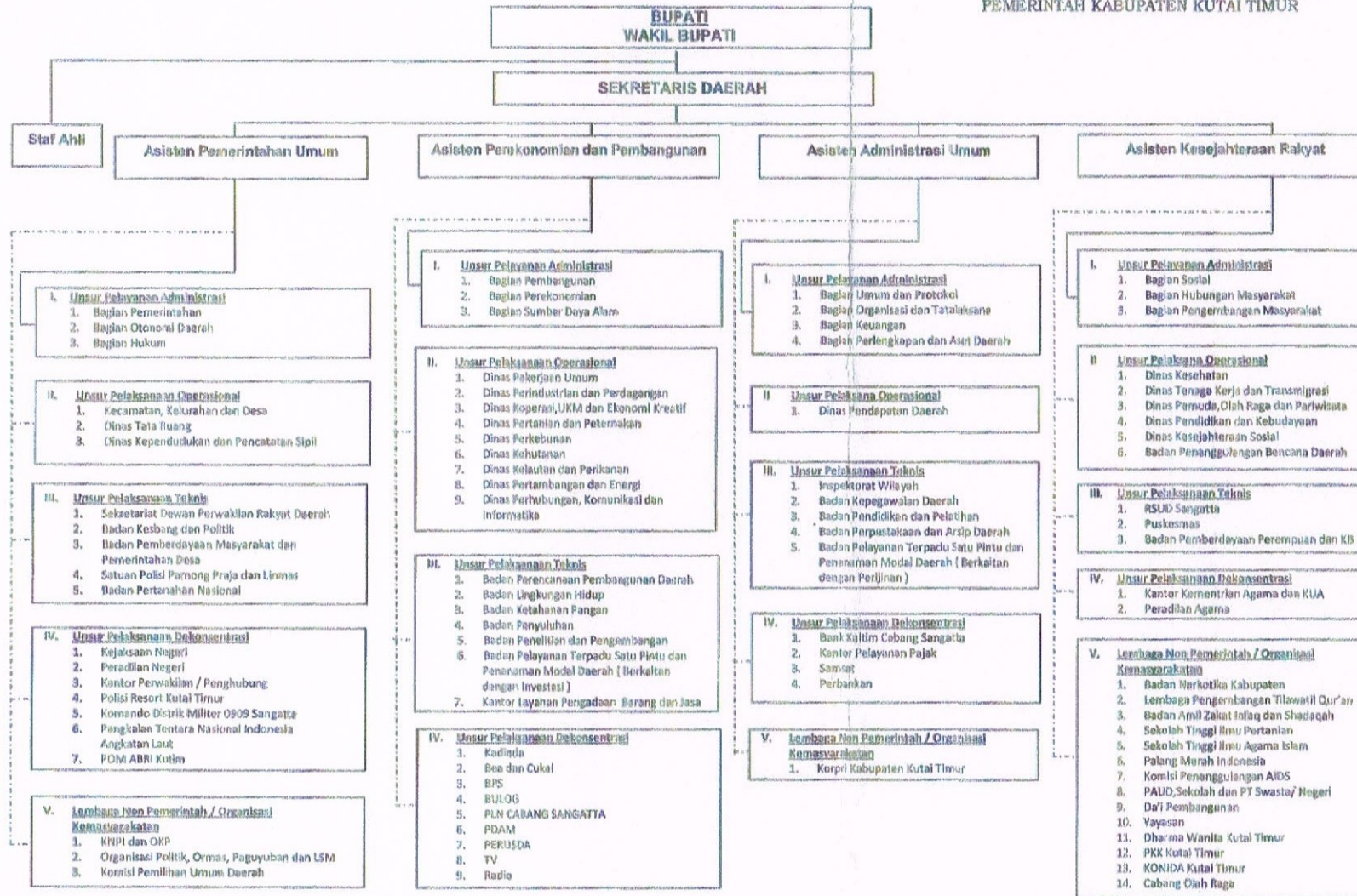
Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 16 Desember 2014
BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

**BAGAN POLA MEKANISME HUBUNGAN KERJA DAN KOORDINASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR**

LAMPIRAN:
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 47 TAHUN 2014
TENTANG : POLA MEKANISME HUBUNGAN
KERJA DAN KOORDINASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR



Keterangan :
— = Garis komando
- - - = Garis koordinasi

BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISRAN NOOR