



BUPATI TANA TIDUNG
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR 38 TAHUN 2021

TENTANG

MEKANISME POLA HUBUNGAN KERJA DAN KOORDINASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TIDUNG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Mekanisme Pola Hubungan Kerja dan Koordinasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tana Tidung.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Tana Tidung di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-

Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : MEKANISME POLA HUBUNGAN KERJA DAN KOORDINASI
DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANA
TIDUNG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat, selanjutnya disebut Pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Tana Tidung.

3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Tana Tidung.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tana Tidung.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan.
7. Otonomi Daerah adalah hak, kewenangan dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Koordinasi adalah mekanisme penyelenggaraan pemerintahan yang mengatur kegiatan PD agar terlaksana secara terarah dan terpadu.
9. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh pemerintah pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
10. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat kepada instansi vertikal di wilayah tertentu dan/atau kepada gubernur dan bupati/walikota sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan pemerintah pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan pemerintah pusat atau dari pemerintah daerah provinsi kepada daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
12. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Tidung.
13. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Tidung.
14. Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum adalah Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Tidung.
15. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Tidung.

16. Kepala Dinas/Badan/Satuan adalah Kepala Dinas/Badan/Satuan pada Perangkat Daerah di Kabupaten Tana Tidung.
17. Camat adalah Camat dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tana Tidung.

BAB II

POLA HUBUNGAN KERJA

Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan tugas, fungsi dan wewenang Perangkat daerah dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegial;
 - c. fungsional;
 - d. struktural;
 - e. koordinatif
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas, profesionalitas dan keterpaduan.

BAB III

KEWENANGAN, KEWAJIBAN DAN MEKANISME KERJA

BUPATI/WAKIL BUPATI

Bagian Kesatu

Bupati

Paragraf 1

Kewenangan

Pasal 3

Bupati memiliki kewenangan :

- a. memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan bersama DPRD;
- b. mengajukan Rancangan Peraturan Daerah;
- c. menetapkan Peraturan Daerah yang telah mendapat Persetujuan Bersama dengan DPRD;
- d. menyusun dan mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD untuk dibahas dan ditetapkan bersama;

- e. melaksanakan kewenangan daerah mencakup bidang pemerintahan yang wajib dilaksanakan meliputi pendidikan, kesehatan, lingkungan hidup, pekerjaan umum, penataan ruang, perencanaan pembangunan, perumahan, kepemudaan dan olah raga, penanaman modal, koperasi dan ukm, kependudukan dan catatan sipil, ketenagakerjaan, ketahanan pangan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, perhubungan, komunikasi dan informatika, pertanahan, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian, pemberdayaan masyarakat desa, sosial dan kebudayaan;
- f. Mewakili daerah didalam dan di luar pengadilan dan dapat menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Melaksanakan kewenangan pemerintah yang diserahkan oleh pemerintah/pemerintah provinsi dalam rangka desentralisasi, dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan; dan
- h. Melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Kewajiban

Pasal 4

- (1) Bupati berkewajiban untuk menyampaikan laporan atas pelaksanaan kewenangan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan kepada pemerintah dan melaporkan pertanggungjawaban akhir tahun anggaran, akhir masa jabatan dan/atau pertanggungjawaban untuk hal tertentu kepada DPRD.
- (2) Laporan yang disampaikan Bupati kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri dengan Tembusan Gubernur Provinsi Kalimantan Utara;
 - b. kebijakan daerah (peraturan daerah, peraturan bupati) kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Utara dengan tembusan Menteri Dalam Negeri

paling lambat 15 (lima belas) hari setelah ditetapkan dalam rangkap 2 (dua);

- c. izin/rekomendasi dan laporan perjalanan dinas keluar negeri melalui Gubernur Provinsi Kalimantan Utara;
- d. laporan lain yang diminta sesuai dengan Surat Menteri dalam negeri atau Menteri lainnya; dan
- e. melaporkan atau menginformasikan atas penunjukan mewakili Gubernur tersebut.

Paragraf 3

Mekanisme Kerja

Pasal 5

Dalam mekanisme penyelenggaraan pemerintahan, Bupati selaku unsur pelaksana operasional melakukan koordinasi dan konsultasi kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Utara selaku Wakil Pemerintah Pusat dalam pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di daerahnya.

Bagian Kedua

Wakil Bupati

Paragraf 1

Kewenangan

Pasal 6

Wakil Bupati memiliki kewenangan :

- a. membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah;
- b. membantu Bupati dalam mengkoordinasikan kegiatan instansi vertikal di daerah, menindaklanjuti laporan dan/atau temuan hasil pengawasan aparat pengawasan, melaksanakan pemberdayaan perempuan dan pemuda serta mengupayakan pengembangan dan pelestarian sosial budaya dan lingkungan hidup;
- c. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan dan desa;
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam penyelenggaraan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan tugas dan kewajiban pemerintahan lainnya yang diberikan oleh Bupati;

- f. melaksanakan wewenang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Kewajiban

Pasal 7

Wakil Bupati wajib untuk bertanggung jawab kepada Bupati dan bersama dengan Bupati menyampaikan laporan atas pelaksanaan kewenangan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan kepada pemerintah dan melaporkan pertanggungjawaban akhir tahun anggaran, akhir masa jabatan dan/atau pertanggungjawaban untuk hal tertentu kepada DPRD.

Paragraf 3

Mekanisme Kerja

Pasal 8

- (1) Dalam mekanisme penyelenggaraan pemerintahan, Wakil Bupati bersama dengan Bupati selaku unsur pelaksana operasional melakukan koordinasi dan konsultasi kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Utara selaku Wakil Pemerintah Pusat dalam pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di daerahnya masing-masing.
- (2) Bagan mengenai mekanisme pola hubungan kerja dan koordinasi Wakil Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KEWENANGAN, KEWAJIBAN DAN MEKANISME KERJA

SEKRETARIS DAERAH

Bagian Kesatu

Kewenangan

Pasal 9

Sekretaris Daerah memiliki wewenang :

- a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintahan, Administrasi, Organisasi dan Tata Laksana serta memberikan pelayanan administratif atau mengoordinasikan secara teknis operasional kepada seluruh Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal;
- b. mewakili Bupati, Wakil Bupati apabila Bupati dan Wakil Bupati tidak ada ditempat atau berhalangan;

- c. menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat atas nama Bupati yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijakan Pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- d. menandatangani Naskah Dinas bentuk surat untuk lingkup Perangkat Daerah dan Jajaran dibawahnya;
- e. mewakili Bupati pada suatu acara resmi apabila Bupati atau Wakil bupati berhalangan;
- f. menyelenggarakan rapat staf di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. menunjuk Asisten Sekretariat Daerah/Kepala Dinas/Kepala Badan/Kepala Satuan untuk mewakili Bupati/Wakil Bupati pada pembukaan/penutupan acara resmi Pemerintah Daerah apabila Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah berhalangan.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 10

Sekretaris Daerah berkewajiban untuk mengkoordinasikan penyusunan laporan, laporan pertanggungjawaban atas tugas dan fungsinya kepada Bupati serta mempertanggungjawabkan atas hal-hal yang telah dilimpahkan oleh Bupati dan wakil Bupati.

Bagian Ketiga

Mekanisme Kerja

Pasal 11

- (1) Dalam mekanisme penyelenggaraan pemerintahan, Sekretaris Daerah selaku unsur staf membantu Bupati dalam hal:
 - a. melaksanakan tugas Pemerintahan, Administrasi, Organisasi, tata Laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh OPD dan bertanggungjawab kepada Bupati; dan
 - b. Sekretaris Daerah melakukan koordinasi staf dalam rangka penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Daerah, penyelenggaraan pembangunan, penyelenggaraan pembinaan masyarakat.
- (2) Dengan mempertimbangkan beban kerja dan rentang kendali untuk tercapainya optimalisasi koordinasi terhadap instansi Pemerintah daerah, Sekretaris Daerah melimpahkan kewenangannya kepada Para Asisten yang

terdiri atas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum.

- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada para Asisten dengan pembidangnya untuk melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi kepada unit kerja/instansi dibawah koordinasinya.
- (4) Bagan mekanisme pola hubungan kerja dan koordinasi Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

KEWENANGAN, KEWAJIBAN DAN MEKANISME KERJA ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Bagian Kesatu

Kewenangan

Pasal 12

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berwenang untuk:

- a. membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- b. melaksanakan hubungan kerja, koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan;
- c. melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan Sekretaris Daerah;
- d. menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat/undangan atas nama Sekretaris Daerah;
- e. mewakili Bupati pada suatu acara resmi apabila Bupati/Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah berhalangan;
- f. menyelenggarakan rapat staf di Lingkungan Asisten Sekretariat Daerah yang bersangkutan; dan
- g. melaksanakan seleksi setiap usulan perjalanan dinas pejabat atau pegawai dibawah koordinasinya sebelum diajukan untuk mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 13

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat memiliki wewenang untuk:

- a. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah yang telah dilimpahkan kepadanya;
- b. melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh Sekretaris Daerah; dan
- c. mempertanggungjawabkan atas hal yang telah dilimpahkan/ditugaskan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Mekanisme Kerja

Pasal 14

- (1) Dalam mekanisme penyelenggaraan pemerintahan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat selaku unsur staf membantu Sekretaris Daerah dalam hal:
 - a. melaksanakan tugas Bupati sebagai penyelenggara pemerintahan umum, pelaksanaan kerja sama dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasinya dan bertanggungjawab kepada Sekretaris daerah; dan
 - b. melakukan konsultasi keatas, koordinasi kesamping dan pembinaan kebawah (Asisten, Unsur Pelayanan Administratif, Unsur Pelaksana Operasional, Unsur Penunjang dan Unsur Pelaksana Dekonsentrasi).
- (2) Bagan mengenai mekanisme pola hubungan kerja dan koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KEWENANGAN, KEWAJIBAN DAN MEKENISME KERJA ASISTEN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAN UMUM

Bagian Kesatu

Kewenangan

Pasal 15

Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum memiliki wewenang :

- a. membantu Sekretaris Daerah dalam dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pembangunan, organisasi dan umum;
- b. melaksanakan hubungan kerja, koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan;
- c. melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan Sekretaris Daerah;
- d. menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat/undangan atas nama Sekretaris Daerah;
- e. mewakili Bupati pada suatu acara resmi apabila Bupati/Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah berhalangan;
- f. menyelenggarakan rapat staf di Lingkungan Asisten Sekretariat Daerah yang bersangkutan; dan
- g. melaksanakan seleksi setiap usulan perjalanan dinas pejabat atau pegawai dibawah koordinasinya sebelum diajukan untuk mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 16

Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum berkewajiban untuk:

- a. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah yang telah dilimpahkan kepadanya;
- b. melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh Sekretaris Daerah; dan
- c. mempertanggungjawabkan atas hal yang telah dilimpahkan/ditugaskan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian ketiga

Mekanisme Kerja

Pasal 17

(1) Dalam mekanisme penyelenggaraan pemerintahan Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum selaku unsur staf membantu Sekretaris Daerah dalam hal:

- a. melaksanakan tugas Bupati sebagai penyelenggara Pemerintahan, Pembangunan, Umum serta membina Organisasi, membina pelaksanaan

- pembangunan daerah serta perusahaan daerah dan perbankan, memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasinya dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah; dan
- b. melakukan konsultasi keatas, koordinasi kesamping dan pembinaan kebawah (Asisten, Unsur Pelayanan Administratif, Unsur Pelaksana Operasional, Kantor dan yang berkaitan).
- (2) Bagan mengenai mekanisme pola hubungan kerja dan koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KEWENANGAN, KEWAJIBAN DAN MEKANISME KERJA

KEPALA BAGIAN

Bagian Kesatu

Kewenangan

Pasal 18

Kepala Bagian memiliki wewenang :

- a. 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;
- b. menandatangani Naskah Dinas yang bersifat intern atau masalah dinas lain dengan bobot informasi yang bertentangan dengan kebijakan yang lebih tinggi;
- c. menyelenggarakan rapat staf di Lingkungan Bagian masing-masing;
- d. memproses surat untuk ditandatangani Bupati, Wakil Bupati baik berasal dari Bagian sendiri maupun dari Badan/Dinas/Satuan terkait; dan
- e. melakukan konsultasi/memberikan telaahan kepada atasan.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 19

Kepala Bagian berkewajiban untuk:

- a. memberikan telaahan, rumusan konsep, petunjuk teknis untuk pelaksanaan tugas pemerintahan umum, pelaksanaan pembangunan dan

- pembinaan kemasyarakatan serta administrasi umum pada masing-masing Asisten Sekretariat Daerah dan Sekretaris Daerah;
- b. membantu menyiapkan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bupati;
 - c. menyampaikan laporan hasil perjalanan dinas baik dalam negeri maupun luar negeri kepada Bupati melalui Asisten masing-masing; dan
 - d. mempertanggungjawabkan atas hal yang telah ditugaskan oleh Asisten Sekretariat Daerah dan Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Mekanisme Kerja

Pasal 20

- (1) Dalam mekanisme penyelenggaraan pemerintahan, Bagian selaku unsur pelayanan administratif mempunyai tugas:
 - a. membantu Asisten Sekretariat Daerah sesuai bidangnya dan memberikan telaahan dalam melaksanakan tugas Bupati sebagai penyelenggara pemerintahan, administrasi pembangunan, pembinaan perekonomian dan kesejahteraan rakyat, pembinaan organisasi, umum dan perlengkapan dan rumah tangga dan bertanggungjawab kepada Asisten Sekretariat Daerah yang bersangkutan; dan
 - b. melakukan konsultasi keatas dan dapat berkoordinasi kesamping (Dinas, Badan, kantor, Kecamatan atau Bagian Lainnya) yang berkaitan atau tugas secara fungsional.
- (2) Bagan mekanisme pola hubungan kerja dan koordinasi Kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KEWENANGAN, KEWAJIBAN DAN MEKANISME KERJA

KEPALA DINAS/BADAN/SATUAN

Bagian Kesatu

Kewenangan

Pasal 21

Kepala Dinas/Badan/Satuan memiliki wewenang untuk:

- a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggara pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- b. menandatangani Naskah Dinas dan Surat Dinas termasuk perizinan sesuai kewenangan atas nama Bupati dalam bentuk keputusan yang bersifat penetapan dan pengaturan teknis sesuai tugas dan tanggung jawabnya;
- c. menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat berdasarkan kewenangan jabatannya;
- d. kepala Dinas/Badan/Satuan atas penunjukan Sekretaris Daerah mewakili Bupati untuk dapat membuka/menutup suatu acara resmi dan apabila berhalangan dilimpahkan kepada Kepala Bagian Sekretariat Daerah;
- e. menyelenggarakan rapat staf di Lingkungan Dinas/Badan/Satuan masing-masing;
- f. melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah atas permasalahan pada Dinas/Badan/Satuan yang bersangkutan melalui Asisten Sekretariat Daerah yang terkait; dan
- g. untuk surat-surat rahasia dan perlu kecepatan yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati cukup diparaf oleh Kepala Dinas/Badan/satuan dan Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Kewajiban

Pasal 22

Kepala Dinas/Badan/Satuan berkewajiban untuk:

- a. bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- b. menjabarkan kebijakan dan memberikan telaahan teknis operasional kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan kewenangan berdasarkan tugas dan fungsinya;
- c. mempertanggungjawabkan atas hal-hal yang dilimpahkan/ditugaskan;
- d. melaksanakan segala ketentuan yang diwajibkan dan melaporkan sesuai prosedur dan mekanisme yang berlaku;
- e. menghadiri undangan Bupati, Sekretaris Daerah sepanjang berada ditempat atau menugaskan pejabat satu tingkat dibawahnya apabila tidak berada ditempat;

- f. mengajukan surat untuk ditandatangani melalui mekanisme dan proses paraf Asisten Sekretaris Daerah yang terkait dan Sekretaris Daerah; dan
- g. mengajukan permohonan izin dan menyampaikan laporan hasil perjalanan dinas baik dalam negeri maupun luar negeri kepada bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal Ketiga

Mekanisme Kerja

Pasal 23

- (1) Dalam mekanisme penyelenggaraan pemerintahan Dinas/Badan/Satuan selaku unsur pelaksana operasional/unsur penunjang Pemerintah daerah bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk pelaksanaan suatu kebijakan Pemerintah daerah, Dinas/Badan/Satuan melakukan koordinasi/konsultasi melalui Asisten masing-masing yang ditentukan.
- (3) Bagan mengenai mekanisme pola hubungan kerja dan koordinasi Kepala Dinas/Badan/Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KEWENANGAN, KEWAJIBAN DAN MEKANISME KERJA

SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu

Kewenangan

Pasal 24

Sekretariat DPRD memiliki wewenang untuk:

- a. membantu dan melaksanakan tugas serta bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD yang secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah;
- b. menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat berdasarkan kewenangan jabatannya;
- c. menyelenggarakan rapat staf dilingkungan Sekretariat DPRD; dan
- d. melakukan konsultasi kepada Sekretaris Daerah atas permasalahan pada Sekretariat DPRD melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 25

Sekretariat DPRD berkewajiban untuk:

- a. bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD;
- b. memfasilitasi tepat-rapat anggota DPRD;
- c. menyelenggarakan persidangan, menyiapkan dan menerbitkan risalah rapat;
- d. melaksanakan segala ketentuan yang diwajibkan dan melaporkan segala prosedur dan mekanisme yang berlaku;
- e. menghadiri undangan Bupati, Sekretaris Daerah sepanjang berada ditempat atau menugaskan pejabat satu tingkat dibawahnya apabila tidak berada ditempat; dan
- f. mengajukan permohonan izin dan menyampaikan laporan hasil perjalanan dinas baik dalam negeri maupun luar negeri kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Mekanisme Kerja

Pasal 26

- (1) Dalam mekanisme penyelenggaraan pemerintahan Sekretariat DPRD sebagai unsur pembantu pimpinan DPRD bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan selaku unsur pelaksanaan operasional/unsur penunjang Pemerintah Daerah dibina oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk pelaksanaan suatu kebijakan Pemerintah daerah, Sekreaiat daerah melakukan koordinasi/konsultasi melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Bagan mengenai mekanisme pola hubungan kerja dan koordinasi Sekretarat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yag merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X
KEWENANGAN, KEWAJIBAN DAN MEKANISME KERJA CAMAT

Bagian Kesatu
Kewenangan

Pasal 27

Camat berwenang untuk:

- a. membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan tugas pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- b. menandatangani Naskah Dinas dan Surat Dinas termasuk perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan fasilitasi, penetapan dan kewenangan lain yang dilimpahkan sesuai kewenangan atas nama Bupati Tana Tidung dalam bentuk keputusan yang bersifat penetapan dan pengaturan teknis sesuai tugas dan tanggung jawab;
- c. menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat berdasarkan kewenangan jabatannya;
- d. Camat atas penunjukan Sekretaris Daerah mewakili Bupati untuk dapat membuka/menutup suatu acara resmi dan apabila berhalangan dilimpahkan kepada Sekretaris/Kepala Seksi;
- e. menyelenggarakan rapat staf dilingkungan Kantor Kecamatan masing-masing;
- f. melakukan konsultasi kepada Bupati/wakil Bupati atau Sekretaris daerah atas permasalahan pada Kecamatan yang bersangkutan melalui Asisten yang terkait;
- g. memberikan paraf untuk surat-surat rahasia dan perlu kecepatan yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 28

Camat berkewajiban untuk:

- a. bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- b. menjabarkan kebijakan dan memberikan telaahan teknis operasional kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan kewenangan berdasarkan tugas dan fungsinya;

- c. mempertanggungjawabkan atas hal yang dilimpahkan/ditugaskan;
- d. melaksanakan segala ketentuan yang diwajibkan dan melaporkan sesuai prosedur dan mekanisme yang berlaku;
- e. menghadiri undangan Bupati, Sekretaris Daerah sepanjang berada ditempat atau menugaskan pejabat satu tingkat dibawahnya apabila tidak berada ditempat;
- f. mengajukan surat untuk ditandatangani Bupati dan Wakil Bupati dengan melalui mekanisme dan proses paraf Asisten Sekretariat daerah yang terkait dan Sekretaris Daerah; dan
- g. mengajukan permohonan izin dan menyampaikan laporan hasil perjalanan dinas baik dalam negeri maupun luar negeri kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Mekanisme Kerja

Pasal 29

- (1) Dalam mekanisme penyelenggaraan pemerintah, Camat selaku unsur pelaksana operasional/unsur penunjang Pemerintah Daerah bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Untuk pelaksanaan suatu kebijakan Pemerintah daerah, Camat melakukan koordinasi/konsultasi melalui Asisten masing-masing yang ditentukan;
- (3) Bagan mengenai mekanisme pola hubungan kerja dan koordinasi Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XII

KEWENANGAN, KEWAJIBAN DAN MEKANISME KERJA INSTANSI VERTIKAL SELAKU UNSUR PELAKSANA DEKONSENTRASI

Bagian Kesatu

Kewenangan

Pasal 30

Instansi Vertikal memiliki wewenang :

- a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- b. menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat berdasarkan kewenangan jabatannya; dan

- c. menyelenggarakan rapat staf di Lingkungan Kantor Satuan Kerja masing-masing.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 31

Instansi Vertikal berkewajiban untuk:

- a. melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati dan berkoordinasi dengan pimpinan OPD;
- b. mempertanggungjawabkan tugas-tugas yang dilimpahkan oleh Bupati;
- c. melaksanakan dan melaporkan segala ketentuan yang diwajibkan sesuai prosedur dan mekanisme yang berlaku;
- d. menghadiri undangan Bupati, Sekretaris Daerah sepanjang berada ditempat atau menugaskan pejabat satu tingkat dibawahnya apabila tidak berada ditempat; dan
- e. mengajukan permohonan izin dan menyampaikan hasil perjalanan dinas keluar negeri kepada Bupati.

Bagian Ketiga

Mekanisme Kerja

Pasal 32

- (1) Dalam mekanisme penyelenggaraan pemerintahan, instansi vertikal mempunyai tugas:
 - a. Selaku unsur pelaksana dekonsetrasi dan selaku unsur pelaksana operasional/teknis mempertanggungjawabkan tugas yang ditugaskan oleh Bupati; dan
 - b. Untuk pelaksanaan suatu kebijakan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal melakukan koordinasi melalui Asisten masing-masing yang ditentukan.
- (2) Bagan mengenai mekanisme pola hubungan kerja koordinasi Instansi Vertikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 06 Tahun 2017 tentang Mekanisme Hubungan Kerja dan Koordinasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tana Tidung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tana Tidung.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



Buntar Arif Pratomo, S.H.
Penata TK.I/III
NIP. 19800305 200904 1 001

Ditetapkan di Tideng Pale
pada tanggal 04 Oktober 2021

BUPATI TANA TIDUNG,

TTd

IBRAHIM ALI

Diundangkan di Tideng Pale
pada tanggal 04 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG

TTd

SAID AGIL
BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN 2021 NOMOR 38

BUPATI TANA TIDUNG
WAKIL BUPATI TANA TIDUNG

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR : 38 TAHUN 2021
TENTANG MEKANISME POLA HUBUNGAN KERJA
DAN KOORDINASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG

SEKRETARIS
DAERAH

STAF
AHLI

ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KSESEJAHTERAAN RAKYAT

ASISTEN ADMINISTRASI
PEMBANGUNAN DAN UMUM

Unsur Pelayanan Administrasi

1. Bagian Pemerintahan
2. Bagian Hukum
3. Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

Unsur Pelayanan Administrasi

1. Bagian Administrasi Pembangunan
2. Bagian Organisasi
3. Bagian Umum

Unsur Pelayanan Operasional

1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Dinas Kesehatan
3. Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan
4. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
5. Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
7. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM
8. Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan
9. Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa
10. Dinas Perhubungan
11. Satuan Polisi Pamong Praja

Unsur Pelayanan Operasional

1. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang ,
Perumahan dan Kawasan Pemukiman
2. Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu
Satu Pintu (PTSP)
3. Dinas Komunikasi dan Informatika
4. Dinas Lingkungan Hidup
5. Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan

Unsur Pelaksana Teknis

1. Sekretariat DPRD
2. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
3. Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik
4. Kecamatan

Unsur Pelaksana Teknis

1. Inspektorat
2. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Litbang
3. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM

Unsur Pelaksana Dekonsentrasi

1. TNI/POLRI
2. Lingkungan Departemen
Kehakiman dan HAM
3. Kejaksaan Negeri
4. Pengadilan Negeri
5. Sekretariat KPU
6. Sekretariat Panwaslu
7. PT. POS Indonesia
8. PT. ASKES
9. BPJS
10. Dept. Kementerian Agama
11. LPTQ

Unsur Pelaksana Dekonsentrasi

1. PLN
2. Perusda
3. PMI
4. Lingkungan Dept. Keuangan
5. Bankaltimtara Kabupaten Tana Tidung
6. BUMN

BUPATI TANA TIDUNG

TTd
IBRAHIM ALI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



Buntar Arif Pratomo, S.H.
Penata TK.I/IIIId
NIP. 19800305 200904 1 001