



BUPATI KUTAI TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 6/02.188.3/HK/V/2007

TENTANG

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

BUPATI KUTAI TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk mempertegas pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi satuan kerja Perangkat Daerah, Instansi Vertikal, Lembaga Non Pemerintah / Organisasi Kemasyarakatan dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Timur, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kutai Timur ;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;

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 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3962) ;

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548) ;

4. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 2 Tahun 2001 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Timur (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 2) ;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2004 Nomor 4) ;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

BUPATI

Pasal 1

KEWENANGAN

- 1) Memimpin peyelenggaraan Pemerintah Daerah berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan bersama DPRD.
- 2) Urusan Daerah mencakup bidang pemerintahan yang wajib dilaksanakan meliputi : pendidikan, kesehatan, lingkungan hidup, pekerjaan umum, penataan ruang, perencanaan pembangunan, perumahan, kepemudaan dan olahraga, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil dan menengah, 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 dan persandian, pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, budaya, statistik dan perpustakaan.
- 3) Melaksanakan urusan pemerintah yang diserahkan oleh Pemerintah / Pemerintah Propinsi dalam rangka desentralisasi, dekonsentrasi dan atau pembantuan.

Pasal 2

KEWAJIBAN

- 1) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban akhir tahun anggaran, akhir masa jabatan dan atau pertanggungjawaban untuk hal tertentu kepada DPRD.
- 2) Menyampaikan laporan :
 - a. peyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri dengan tembusan Gubernur Propinsi 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 kepada Gubernur Kalimantan Timur ;
 - d. Ijin / 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.

Pasal 3

MEKANISME

- 1) 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.
- 2) Pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi sebagaimana pada bagian terlampir.

BAB II

WAKIL BUPATI

Pasal 4

KEWENANGAN

- 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 maupun luar Sekretariat Daerah yang telah di buhu paraf : Kepala Bagian/Dinas/Badan/Assisten Sekda yang terkait dan Sekretaris Daerah.

Pasal 5

KEWAJIBAN

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

Pasal 6

MEKANISME

- 1) Wakil Bupati membantu Bupati melaksanakan pengawasan dan pembinaan serta koordinasi terhadap seluruh Perangkat Daerah sesuai dengan pelimpahan tugas dari Bupati.
- 2) Pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi Wakil Bupati sebagaimana pada bagian terlampir.

BAB III
SEKRETARIS DAERAH

Pasal 7

KEWENANGAN

- 1) Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas peyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif 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) Menyelenggarakan rapat staf di lingkungan Sekda.
- 7) Menunjuk Kepala Dinas, Kepala Badan untuk mewakili Bupati/Wakil Bupati pada pembukaan/penutupan acara resmi Pemerintah Daerah apabila Bupati / Wakil Bupati / Sekretaris Daerah / Asisten Sekretaris Daerah berhalangan dan melaporkan hasil kegiatan dimaksud kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 8

KEWAJIBAN

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

Pasal 9

MEKANISME

- 1) Sekretaris Daerah selaku unsur staf membantu Bupati dalam melaksanakan tugas pokok pemerintahan, administrasi, organisasi, tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- 2) Sekretaris Daerah melakukan koordinasi staf dalam rangka peyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah, penyelenggaraan pembangunan, penyelenggaraan pembinaan masyarakat.
- 3) Pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi sebagaimana pada bagan terlampir.

BAB IV
ASISTEN SEKRETARIS DAERAH

Dengan mempertimbangkan beban kerja dan rentang kendali, tercapainya optimalisasi koordinasi terhadap instansi Pemerintah Daerah, Sekretaris Daerah melimpahkan kewenangannya kepada Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya untuk melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi kepada unit kerja/instansi di bawah koordinasinya yang tersusun dalam Pola Mekanisme Koordinasi terlampir seperti berikut ini :

Bagian Kesatu

Asisten I / Asisten Ketataprajaan

Pasal 10

KEWENANGAN

- 1) Membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas pembinaan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Umum, otonomi daerah, kerjasama antar daerah termasuk otonomi desa dan kemasyarakatan serta mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan.
- 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) Menyenggarakan 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.

Pasal 11

KEWAJIBAN

- 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.

Pasal 12

MEKANISME

- 1) Asisten I Sekretaris 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 bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

- 2) Asisten I Sekretaris Daerah melakukan konsultasi ke atas dan koordinasi ke samping, ke bawah (Asisten, Unsur Pelayanan Administratif, Unsur Pelaksana Operasional, Unsur Penunjang dan Unsur Pelaksana Dekonsentrasi).
- 3) Pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi sebagaimana pada bagan terlampir.

Bagian Kedua

Asisten II / Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 13

KEWENANGAN

- 1) Membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan, peningkatan kualitas, kuantitas perusahaan daerah dan perbankan serta koordinasi pembinaan sumber daya manusia.
- 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.

Pasal 14

KEWAJIBAN

- 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.

Pasal 15

MEKANISME

- 1) Asisten II Sekretaris Daerah selaku unsur staf membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas Bupati sebagai penyelenggara pemerintahan, pembangunan dan perekonomian daerah serta perusahaan daerah dan perbankan, memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasinya dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- 2) Asisten II Sekretaris Daerah melakukan konsultasi ke atas dan koordinasi ke samping, (Asisten, Dinas/Badan atau Bagian yang berkaitan).
- 3) Pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi sebagaimana pada bagan terlampir.

Bagian Ketiga
Asisten III / Asisten Administrasi

Pasal 16

KEWENANGAN

- 1) Membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas pembinaan, pengendalian dan pengawasan pada bidang organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, Humas, perlengkapan dan urusan rumah tangga, serta koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknisnya.
- 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) Menyelenggarakan rapat staf di lingkungan Asisten Sekda yang bersangkutan.

Pasal 17

KEWAJIBAN

- 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.

Pasal 18

MEKANISME

- 1) Asisten III Sekretaris Daerah selaku unsur staf membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas Bupati sebagai penyelenggara pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta membina organisasi dan tata laksana, keuangan, Humas, perlengkapan, tata usaha arsip dan rumah tangga, memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasinya dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- 2) Asisten III Sekretaris Daerah melakukan konsultasi ke atas dan koordinasi kesamping, (Asisten, Dinas/Badan atau Bagian yang berkaitan).
- 3) Pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi sebagaimana pada bagan terlampir.

BAB V

KEPALA BAGIAN, KEPALA DINAS / BADAN :

Bagian Kesatu

KEPALA BAGIAN

Pasal 19

KEWENANGAN

- 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) Menyelenggarakan 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.

Pasal 20

KEWAJIBAN

- 1) Memberikan telaahan, rumusan konsep, petunjuk teknis untuk 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 Sekretaris Daerah dan Sekretaris Daerah.

Pasal 21

MEKANISME

- 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 berkoordinasi ke samping (Dinas/Badan atau Bagian lainnya).
- 3) Pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi sebagaimana pada bagan terlampir.

Bagian Kedua

KEPALA DINAS/BADAN

Pasal 22

KEWENANGAN

- 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 Sekretariat 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.

Pasal 23

KEWAJIBAN

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

Pasal 24

MEKANISME

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

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

BAB VI
SEKRETARIAT DPRD

Pasal 25

KEWENANGAN

- 1) Membantu dan melaksanakan tugas serta bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD Kabupaten Kutai Timur yang 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 I/Asisten Ketataprajaan.

Pasal 26

KEWAJIBAN

- 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 ijin dan menyampaikan laporan hasil perjalanan dinas baik dalam negeri maupun luar negeri kepada Bupati Kutai Timur.

Pasal 26

MEKANISME

- 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 dibina oleh Sekretaris Daerah.
- 2) Untuk pelaksanaan suatu kebijakan Pemerintah Daerah, Sekretariat DPRD melakukan koordinasi/konsultasi melalui Asisten I/Asisten Ketataprajaan.
- 3) Pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi sebagaimana pada bagan terlampir.

BAB VII
KECAMATAN
Pasal 27
KEWENANGAN

- 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.

Pasal 28
KEWAJIBAN

- 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.

Pasal 29
MEKANISME

- 1) Kecamatan sebagai perangkat daerah dan pelaksana operasional / unsur penunjang pemerintah daerah bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 2) Pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi sebagaimana pada bagan terlampir.

BAB VIII
Pasal 30
BAGAN

Bagan Pola Mekanisme Hubungan Kerja dan Koordinasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Timur terdapat pada lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 31

- 1) Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka ketentuan yang mengatur hal yang sama dan tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan masih berlaku.
- 2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 21 Mei 2007

BUPATI KUTAI TIMUR,



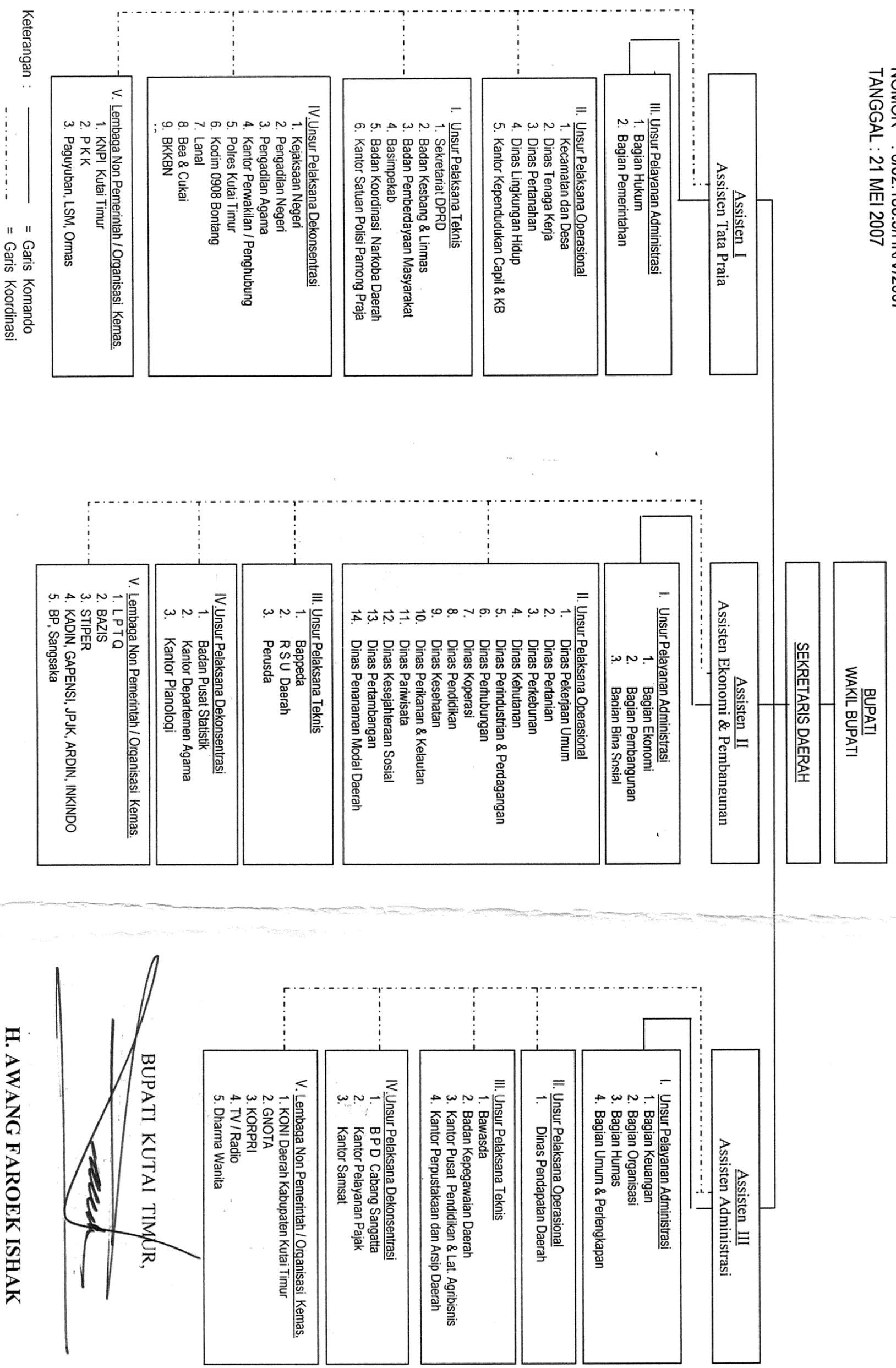
H. AWANG FAROEK ISHAK

Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth :

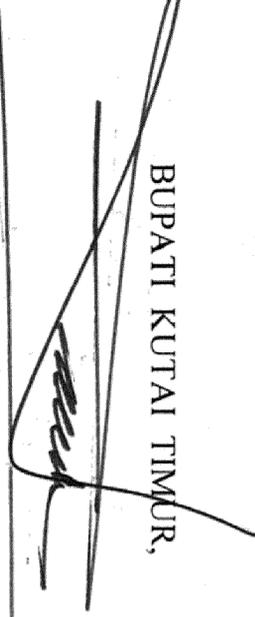
1. Ketua DPRD Kabupaten Kutai Timur di Sangatta
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Timur di Sangatta
3. KODIM 0909 Sangatta di Sangatta
4. Komanda LANAL Sangatta di Sangatta
5. Kepala Polisi Resort Sangatta di Sangatta
6. Kepala Kejaksaan Negeri Sangatta di Sangatta
7. Ketua Pengadilan Negeri Sangatta di Sangatta
8. Para Asisten di Lingkungan Kabupaten Kutai Timur di Sangatta
9. Seluruh Kepala Dinas/Badan/Kantor/Bagian/Lembaga di Lingkungan Kabupaten Kutai Timur di Sangatta
10. Seluruh Camat se-Kabupaten Kutai Timur di Sangatta

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI KUTAI TIMUR
 NOMOR : 6/02.188.3/HK/V/2007
 TANGGAL : 21 MEI 2007

AN POLA MEKANISME HUBUNGAN KERJA DAN KOORDINASI
 JINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN KUTAI TIMUR



Keterangan : _____ = Garis Komando
 - - - - - = Garis Koordinasi

BUPATI KUTAI TIMUR,

H. AWANG FAROEK ISHAK