



BUPATI KUTAI TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR

NOMOR: 23 Tahun 2011

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 di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Timur, perlu diatur dengan Peraturan Bupati Kutai Timur;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 44370), 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 Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2008 tentang Hubungan Kerja Organisasi Perangkat Daerah;
6. 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 KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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 Sekertaris 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 pelaksanaan kegiatan dengan melibatkan institusi lain untuk mencapai tujuan.

BAB II BUPATI

Pasal 2 KEWENANGAN

- (1) Sebagai Wakil Pemerintah Pusat di Daerah yang juga sebagai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan Pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan.
 - (2) Penyelenggara seluruh bidang pemerintahan kecuali bidang politik luar negeri, pertahanan keamanan, peradilan, moneter dan fiskal, agama serta kewenangan bidang lain meliputi : perencanaan nasional, pengendalian pembangunan nasional secara makro, dana perimbangan keuangan, sistem administrasi negara (SAN) dan lembaga perekonomian negara, sumber daya alam dan teknologi tinggi yang strategis, konservasi dan standarisasi nasional.
 - (3) Urusan Daerah mencakup bidang pemerintahan yang wajib dilaksanakan meliputi : pendidikan, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi, perhubungan komunikasi dan informatika, pekerjaan umum, perindustrian dan perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, pendapatan daerah, pertanian dan peternakan, perkebunan, kehutanan, kelautan dan perikanan, pemuda olahraga dan pariwisata, pertambangan dan energi, sosial, kependudukan dan pencatatan sipil,
-

inspektorat wilayah kabupaten, perencanaan pembangunan daerah, kesatuan bangsa, politik dan linmas, penanaman modal daerah, kepegawaian daerah, pelayanan perijinan terpadu, lingkungan hidup, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, diklat dan litbang, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, rumah sakit umum daerah, perpustakaan, arsip dan dokumen, ketahanan pangan dan penyuluhan, satuan polisi pamong praja, kecamatan, kelurahan dan desa.

- (4) Melaksanakan kewenangan pemerintah yang diserahkan oleh Pemerintah dalam rangka desentralisasi, dekonsentrasi dan atau pembantuan.
- (5) Menandatangani naskah dinas/surat baik yang berasal dalam lingkup Sekretariat Daerah maupun dari luar Sekretariat Daerah yang telah dibubuhi paraf : Kepala Unit Kerja / Instansi / Dinas / Badan / Kantor / Bagian, Asisten Sekretariat Daerah yang terkait, Sekretaris Daerah dan Wakil Bupati.
- (6) Menyelenggarakan rapat staf di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Dinas/Badan yang terkait dan rapat koordinasi (perangkat Daerah, Bupati, wakil Bupati, Instansi Vertikal).
- (7) Meminta dan mengevaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Pemerintah Kabupaten, Dinas, Badan, Kantor Bagian setiap akhir tahun anggaran.

Pasal 3 KEWAJIBAN

- (1) Menyampaikan laporan pertanggung jawaban akhir tahun anggaran, akhir masa jabatan dan atau pertanggung jawaban untuk hal tertentu kepada DPRD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
 - (2) Menyampaikan laporan :
 - a. Penyelenggaraan Pemerintahan 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 3 (tiga) kepada Pemerintah Daerah, Keputusan Bupati tentang Penghapusan / Perubahan Asset Daerah Kabupaten Kutai 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 4 MEKANISME

- (1) Bupati selaku unsur pelaksana operasional melakukan koordinasi dan konsultasi kepada Gubernur Kalimantan Timur selaku Wakil Pemerintahan 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 5 KEWENANGAN

- (1) Membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan.
- (2) Membantu Bupati berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 14/02.188.3HK/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 Sekretariat Daerah yang telah di bubuhi paraf : Kepala Bagian / Dinas / Badan / Assisten Sekretariat Daerah yang terkait dan Sekretaris Daerah.

Pasal 6 KEWAJIBAN

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

- (2) Mempertanggungjawabkan hal-hal yang telah dilimpahkan oleh Bupati.

Pasal 7
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 terdeskripsi pada bagan terlampir.

BAB III
SEKRETARIS DAERAH

Pasal 8
KEWENANGAN

- (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 dalam bentuk surat untuk lingkup Perangkat Daerah dan jajaran di bawahnya.
 - (5) Mewakili Bupati pada suatu acara resmi apabila Bupati atau Wakil Bupati berhalangan.
 - (6) Penyelenggarakan rapat staf di lingkungan Sekretariat Daerah.
 - (7) Menunjuk para Assisten Sekretaris, Kepala Dinas, Kepala Badan untuk mewakili Bupati / Wakil Bupati pada pembukaan / penutupan acara resmi Pemerintah Daerah apabila Bupati / Wakil Bupati / Sekretaris Daerah / Assisten Sekretaris Daerah berhalangan dan melaporkan hasil kegiatan dimaksud kepada Sekretaris Daerah.
-

Pasal 9
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 10
MEKANISME

- (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 bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretaris Daerah melakukan koordinasi staf dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintah daerah, penyelenggaraan pembangunan, penyelenggaraan pembinaan masyarakat.
- (3) Pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi sebagaimana terdeskripsi pada bagan terlampir.

BAB IV
ASSISTEN 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 pembedanya untuk melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi kepada unit kerja / instansi di bawah koordinasinya yang tersusun dalam Pola Mekanisme Koordinasi terlampir seperti berikut ini :

1. Asisten Pemerintahan (Asisten I)
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II)
3. Asisten Administrasi umum (Asisten III)

Bagian Kesatu
ASSISTEN PEMERINTAHAN (ASSISTEN I)

Pasal 11
KEWENANGAN

- (1) Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas perumusan, pengkoordinasian, pembagian dan pengendalian di Bidang Humas, Pemerintahan Umum, Hukum, Kecamatan, Kelurahan dan Desa, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Pengendalian Lahan dan Tata Ruang,

Kependudukan dan Catatan Sipil, Sekretariat DPRD, Kesbang dan Linmas, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Lingkungan Hidup, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, Satuan Polisi Pamong Praja, Kejaksaan Negeri, Pengadilan Agama, Kantor Perwakilan/ Penghubung, Polres Kutai Timur, Kodim 0809 Bontang, Lanal, Bea dan Cukai, BKKBN, KNPI Kutai Timur, PKK, Paguyuban, LMS, Ormas, kerjasama dalam penataan wilayah, perbatasan.

- (2) Melaksanakan hubungan kerja, koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan seperti pada bagan 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 dan Sekretaris Daerah berhalangan.
- (6) Menyelenggarakan rapat staf di lingkungan Assisten Sekretariat Daerah yang bersangkutan.
- (7) Menyeleksi setiap usulan perjalanan dinas pejabat atau pegawai dibawah koordinasinya sebelum diajukan untuk mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah dan Assisten Administrasi Umum.

Pasal 12 KEWAJIBAN

- (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

Pasal 13 MEKANISME

- (1) Assisten 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 bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

- (2) Assisten I Sekretaris Daerah melakukan konsultasi ke atas dan koordinasi ke samping, ke bawah (Para Assisten, 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
ASSISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN (ASSISTEN II)
Pasal 14

KEWENANGAN

- (1) Membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Perekonomian, Pembangunan Sosial, Pendidikan, Kesehatan, Pekerjaan Umum, Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi dan UKM, Pertanian dan Peternakan, Perkebunan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Pemuda Olah Raga dan Pariwisata, Kesejahteraan Sosial, Pertambangan dan Energi, Perencanaan Pembangunan Daerah, Penanaman Modal Daerah, Ketahanan Pangan dan Penyuluhan, Rumah Sakit Umum Daerah, Perusda, Pusat Statistik, Departemen Agama, Planologi, LPTQ, Bazis, STIPER, Kadin Gapensi, JPJK, Lukindo, Bp Sangsaka dan Perbankan, serta koordinasi pembinaan sumberdaya 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 Assisten Sekretariat Daerah yang bersangkutan.
- (7) Menyeleksi setiap usulan perjalanan dinas pejabat atau pegawai di bawah koordinasinya sebelum diajukan untuk mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah dan atau Assisten Administrasi Umum

Pasal 15
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 Sekretaris Daerah

Pasal 16
MEKANISME

- (1) Assisten 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) Assisten II Sekretaris Daerah melakukan konsultasi ke atas dan koordinasi ke samping, (Para Assisten, Dinas/Badan atau Bagian yang berkaitan).
- (3) Pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi sebagaimana pada bagan terlampir.

Bagian Ketiga
ASSISTEN ADMINISTRASI UMUM (ASISTEN III)

Pasal 17
KEWENANGAN

- (1) Membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas perumusan, pengkoordinasian, pembinaan dan pemberian bimbingan, serta pengendalian di bidang perlengkapan, keuangan, umum protokol, organisasi dan tata laksana, pendapatan daerah, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Inspektorat Wilayah, Kepegawaian Daerah, Diklat dan Litbang, Pelayanan Perijinan Terpadu, Perpustakaan Arsip dan Dokumen, Perbankan, Pelayanan Pajak, Samsat, KONI, TV/ Radio, Dharma Wanita, 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 Kabupaten Kutai Timur.
- (4) Menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat/undangan atas nama Sekretaris daerah yang materinya berupa usulan, undangan atau informasi biasa kepada unit kerja.
- (5) Menandatangani naskah dinas yang bersifat internal.
- (6) Mewakili Bupati pada suatu acara resmi apabila Bupati atau Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah berhalangan.
- (7) Menyelenggarakan rapat staf di lingkungan Asisten Sekretaris Daerah yang bersangkutan.

Pasal 18 KEWAJIBAN

- (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.

Pasal 19 MEKANISME

- (1) Assisten III Sekretaris Daerah Kabupaten selaku unsur staf membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas Bupati sebagai penyelenggara pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta membina organisasi dan tata laksana, keuangan, umum dan protokol, perlengkapan, tata usaha arsip dan rumah tangga, memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasinya dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
 - (2) Assisten III Sekretaris Daerah melakukan konsultasi ke atas dan koordinasi ke samping, (Para Assisten, 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 20
KEWENANGAN

- (1) Membantu merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas masing-masing Assisten 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 21
KEWAJIBAN

- (1) Memberikan telaahan, rumusan konsep, petunjuk teknis untuk pelaksanaan tugas pemerintahan umum, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dan administrasi umum pada masing-masing Assisten 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 Assisten masing-masing.
- 4) Mempertanggungjawabkan atas hal-hal yang ditugaskan oleh Assisten Sekretaris Daerah dan Sekretaris Daerah.

Pasal 22
MEKANISME

- (1) Bagian selaku pelayanan administrasi membantu Assisten 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 Assisten Sekretaris Daerah yang bersangkutan.

- (2) Bagian selaku unsur pelayanan administratif melakukan konsultasi ke atas dan dapat berkoodinasi ke samping (Dinas/Badan atau Bagian lainnya).
- (3) Pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi sebagaimana pada bagan terlampir.

Bagian Kedua
KEPALA DINAS/BADAN
Pasal 23
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 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 Assisten Sekertaris Daerah 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 24
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 di tempat.
- (6) Mengajukan surat untuk ditandatangani Bupati atau Wakil Bupati dengan melalui mekanisme dan proses paraf Assisten Sekretaris Daerah yang terkait, Sekretaris Daerah dan Wakil Bupati.
- (7) Mengajukan permohonan ijin dan menyampaikan laporan hasil perjalanan dinas baik dalam daerah, luar daerah maupun luar negeri kepada Bupati melalui Bagian Sekretaris Daerah dan atau Assisten Administrasi Umum c.q. Bagian Organisasi dan Tatalaksana.

Pasal 25 MEKANISME

- (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 Assisten masing-masing yang ditentukan.
- (3) Pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi sebagaimana pada bagan terlampir.

BAB VI SEKRETARIAT DPRD

Pasal 26 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 Assisten I/ Assisten Pemerintahan.

Pasal 27
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, melalui Sekretaris Daerah dan atau Assisten Administrasi Umum c.q. Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

Pasal 28
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 Tata Pemerintahan.
- (3) Pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi sebagaimana pada bagan terlampir.

BAB VII
KECAMATAN

Pasal 29
KEWENANGAN

- (1) Menyelenggarakan tugas-tugas Pemerintahan Umum, Pembinaan Keagrariaan, Kemasyarakatan 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 30
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 31
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 32
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 33

- (1) Dengan ditetapkan 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 22 September 2011
BUPATI KUTAI TIMUR,


H. ISRAN NOOR

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

BUPATI
WAKIL BUPATI

SEKRETARIS DAERAH

ASSISTEN I
Asisten Tata Pemerintahan

ASSISTEN II
Asisten Perencanaan dan Pembangunan

ASSISTEN III
Asisten Administrasi Umum

I. Unsur Pelayanan Administrasi

1. Bagian Humas
2. Bagian Pemerintahan Umum
3. Bagian Hukum

II. Unsur Pelaksanaan Operasional

1. Kecamatan, Kelurahan dan Desa
2. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
3. Dinas Pengendalian Lahan dan Tata Ruang
4. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

III. Unsur Pelaksanaan Teknis

1. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
2. Badan Kesbang dan Linmas
3. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa
4. Badan Lingkungan Hidup
5. Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana
6. Kantor Satuan Polisi Pamong Praja

IV. Unsur Pelaksanaan Dekonsentrasi

1. Kejaksaan Negeri
2. Pengadilan Negeri
3. Pengadilan agama
4. Kantor Perwakilan / Penghubung
5. Polisi Resort Kutai Timur
6. Komando Distrik Militer 0909 Sangatta
7. Pangkalan Tentara Nasional Indonesia Angkatan Laut
8. Bea dan Cukai

V. Lembaga Non Pemerintah / Organisasi Kemasyarakatan

1. Komite Nasional Pemuda Indonesia Kutai Timur
2. Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga
3. Paguyuban, Lembaga Swadaya Masyarakat dan Ormas
4. Komisi Pemilihan Umum Daerah
5. Badan Narkotika
6. Badan Penanggulangan Bencana Kutai Timur

I. Unsur Pelayanan Administrasi

1. Bagian Perencanaan
2. Bagian Pembangunan
3. Bagian Sosial

II. Unsur Pelaksanaan Operasional

1. Dinas Pendidikan,
2. Dinas Kesehatan,
3. Dinas Pekerjaan Umum
4. Dinas Perindustrian dan Perdagangan
5. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
6. Dinas Pertanian dan Peternakan
7. Dinas Perkebunan
8. Dinas Kehutanan
9. Dinas Kelautan dan Perikanan
10. Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata
11. Dinas Kesejahteraan Sosial
12. Dinas Pertambangan dan Energi

III. Unsur Pelaksanaan Teknis

1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
2. Badan Penanaman Modal Daerah
3. Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan
4. Rumah Sakit Umum Daerah
5. Perusahaan Daerah

IV. Unsur Pelaksanaan Dekonsentrasi

1. Badan Pusat Statistik Kutai Timur
2. Kantor Departemen Agama

V. Lembaga Non Pemerintah / Organisasi Kemasyarakatan

1. Lembaga Pengembangan Tiawati Qur'an
2. Badan Amil Zakat Infak dan Shadaqah
3. Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian
4. Kamar Dagang Industri, Gabungan Pelaksana Konstruksi Indonesia, Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi dan Ikatan Nasional Konsultan Indonesia
5. BP. Sangsaka
6. Sekolah Tinggi Ilmu Agama Islam Kutai Timur

I. Unsur Pelayanan Administrasi

1. Bagian Pengkajian
2. Bagian Keuangan
3. Bagian Umum dan Protokol
4. Badan Organisasi dan Tatakelasa

II. Unsur Pelaksanaan Operasional

1. Dinas Pendapatan Daerah
2. Dinas Pertubangan, Komunikasi dan Informatika

III. Unsur Pelaksanaan Teknis

1. Inspektori Wilayah
2. Badan Kepegawaian Daerah
3. Badan Diklat dan Litbang
4. Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
5. Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumen

IV. Unsur Pelaksanaan Dekonsentrasi

1. Bank Kaltim Cabang Sangatta
2. Kantor Pelayanan Pajak
3. Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap

V. Lembaga Non Pemerintah / Organisasi Kemasyarakatan

1. Komite Olahraga Nasional Indonesia Daerah
2. TV / Radio
3. Dharma Wanita

BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISRAN NOOR

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