



**BUPATI TANA TIDUNG
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR 06 TAHUN 2017**

**TENTANG
MEKANISME POLA HUBUNGAN KERJA DAN KOORDINASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TANA TIDUNG,**

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Mekanisme Pola Hubungan Kerja dan Koordinasi di lingkungan Pemerintah Daerah;

- 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 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 Indonesia 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 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : MEKANISME POLA HUBUNGAN KERJA DAN KOORDINASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

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 pelaksanaan 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 Kabupaten Tana Tidung.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD 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, wewenang 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 OPD 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/wali kota sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan 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 di lingkungan OPD 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; dan
 - e. koordinatif.
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas, profesionalitas, dan keterpaduan.

BAB II

KEWENANGAN, KEWAJIBAN DAN MEKANISME KERJA BUPATI / WAKIL BUPATI

Bagian Kesatu

Bupati

Paragraf 1

Kewenangan

Pasal 3

Bupati berwenang untuk:

- a. memimpin penyelenggaraan Pemerintah Daerah berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan bersama DPRD;
- b. mengajukan Rancangan Peraturan Daerah;
- c. menetapkan Peraturan Daerah yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
- d. menyusun dan mengajukan rancangan Perda 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 di dalam 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 berwenang untuk:

- a. membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah;
- b. membantu Bupati dalam mengoordinasikan kegiatan instansi vertikal di Daerah, menindak lanjuti 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 tugas dan wewenang Bupati apabila Bupati berhalangan; dan
- g. 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 pertanggung jawaban 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.

B A B III
KEWENANGAN, KEWAJIBAN DAN MEKANISME KERJA
SEKRETARIS DAERAH

Bagian Kesatu

Kewenangan

Pasal 9

Sekretaris Daerah berwenang untuk:

- a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintahan, Administrasi, Organisasi dan Tata Laksana serta memberikan pelayanan administratif atau mengkoordinasikan secara teknis operasional kepada seluruh OPD dan Instansi Vertikal;
- b. mewakili Bupati, Wakil Bupati apabila Bupati dan Wakil Bupati tidak ada di tempat atau berhalangan;
- c. menandatangani Naskah Dinas 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 OPD dan Jajaran dibawahnya;
- e. mewakili Bupati pada suatu acara resmi apabila Bupati atau Wakil Bupati berhalangan;
- f. menyelenggarakan rapat staf di Lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- 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 Kedua

Mekanisme Kerja

Pasal 11

- (1) Dalam mekanisme penyelenggaraan pemerintahan, Sekretaris Daerah selaku unsur staf membantu Bupati dalam hal:
 - a. melaksanakan tugas pokok 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 wewenangnya 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 sesuai dengan pembedanya untuk melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi kepada unit kerja / instansi dibawah koordinasinya.
- (4) Bagan mengenai 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 IV

KEWENANGAN, KEWAJIBAN DAN MEKANISME KERJA ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Bagian Kesatu

Kewenangan

Pasal 12

Kewenangan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat ~~adalah~~ berwenang untuk:

- a. membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas pembinaan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan dan Hukum, Kesejahteraan Rakyat, Keagamaan, Kesehatan, Kemasyarakatan di bidang Sosial, otonomi daerah dekonsentrasi dan tugas pembantuan, kerja sama antar daerah/lembaga dalam dan luar negeri, dan serta mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan hubungan kerja, koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan;
- c. Melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh 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. menyeleksi 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 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 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 OPD dalam lingkup koordinasinya dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah; dan
 - b. melakukan konsultasi keatas, koordinasi ke samping 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 V

KEWENANGAN, KEWAJIBAN DAN MEKANISME KERJA
ASISTEN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAN UMUM

Bagian Kesatu

Kewenangan

Pasal 15

Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum berwenang untuk:

- a. membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian dan pembangunan, serta melaksanakan tugas Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan pada Bidang Umum dan Protokol, Kepegawaian, Perlengkapan dan Urusan Rumah Tangga, serta Koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknisnya dan peningkatan kualitas perusahaan daerah dan perbankan serta koordinasi pembinaan sumber daya manusia;
- b. melaksanakan hubungan kerja, koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan seperti pada bagan terlampir;
- c. melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh 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. menyeleksi setiap usulan perjalanan dinas pejabat atau pegawai dibawah koordinasinya sebelum diajukan untuk mendapatkan persetujuan dari 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/tugaskan 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 penyelenggaraan Pemerintahan, Perekonomian dan Pembangunan, Umum, serta membina Organisasi dan Humas, Perlengkapan, Tata Usaha Arsip dan Rumah Tangga, membina pelaksanaan pembangunan dan perekonomian daerah serta perusahaan daerah dan perbankan, memberikan pelayanan administratif kepada seluruh OPD dalam lingkup koordinasinya dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah; dan
 - b. melakukan konsultasi ke atas, koordinasi ke samping dan pembinaan kebawah (Asisten, Dinas/Badan, Kantor, Camat, dan yang berkaitan).
- (2) Bagan mengenai mekanisme pola hubungan kerja dan koordinasi Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

B A B VI

KEWENANGAN, KEWAJIBAN DAN MEKANISME KERJA

KEPALA BAGIAN

Bagian Kesatu

Kewenangan

Pasal 18

Kepala Bagian berwenang untuk:

- 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 tidak 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-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, pembangunan dan kemasyarakatan serta menyusun konsep penataan penyelenggaraan pemerintahan, penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian daerah, pembinaan kesejahteraan rakyat dan pembinaan organisasi dan tata laksana, keuangan, umum dan perlengkapan dan rumah tangga dan bertanggung jawab 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 mengenai 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 VII

KEWENANGAN, KEWAJIBAN DAN MEKANISME KERJA

KEPALA DINAS / BADAN / SATUAN

Bagian Kesatu

Kewenangan

Pasal 21

Kepala Dinas/Badan/Satuan berwenang 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 Sekretaris Daerah yang terkait.
- g. Untuk surat-surat rahasia dan perlu kecepatan yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati cukup di paraf oleh Kepala Dinas/Badan/Satuan dan Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 22

Kepala Dinas/Badan/Satuan berkewajiban untuk:

- a. bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretariat 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 di tempat;
- f. mengajukan surat untuk ditandatangani Bupati atau Wakil Bupati 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.

Bagian 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 melakukan koordinasi/konsultasi melalui Asisten masing-masing yang ditentukan.
- (2) Bagan mengenai mekanisme pola hubungan kerja dan koordinasi Kepala Dinas/Badan/Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KEWENANGAN, KEWAJIBAN DAN MEKANISME KERJA
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN TANA TIDUNG

Bagian Kesatu
Kewenangan

Pasal 24

Sekretariat DPRD berwenang 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 di lingkungan Sekretariat DPRD; dan
- e. melakukan konsultasi kepada Sekretaris Daerah atas permasalahan pada Sekretariat DPRD melalui Asisten Pemerintahan.

Bagian Kedua
Kewajiban

Pasal 25

Sekretariat DPRD berkewajiban untuk:

- a. bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD;
- b. memfasilitasi rapat-rapat anggota DPRD;
- c. menyelenggarakan persidangan, menyiapkan dan menerbitkan risalah rapat;
- d. melaksanakan segala ketentuan yang diwajibkan dan melaporkan sesuai prosedur dan mekanisme yang berlaku;
- e. menghadiri undangan Bupati, Sekretaris Daerah sepanjang berada di tempat 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 pelaksana operasional/ unsur penunjang Pemerintah Daerah dibina oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk pelaksanaan suatu kebijakan Pemerintah Daerah, Sekretariat DPRD melakukan koordinasi/ konsultasi melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Bagan mengenai mekanisme pola hubungan kerja dan koordinasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
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. untuk surat-surat rahasia dan perlu kecepatan yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati cukup diparaf oleh Camat.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 28

Camat berkewajiban untuk:

- a. bertanggung Jawab 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 di tempat;
- f. mengajukan surat untuk ditandatangani Bupati atau 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 XI

KEWENANGAN, KEWAJIBAN DAN MEKANISME KERJA
INSTANSI VERTIKAL SELAKU UNSUR PELAKSANA DEKOSENTRASI
Bagian Kesatu

Kewenangan

Pasal 30

Instansi Vertikal berwenang untuk:

- 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 laporan 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 dekonsentrasi 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 dan koordinasi Instansi Vertikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

B A B XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2013 tentang Mekanisme Hubungan kerja dan Koordinasi dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tana Tidung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tideng Pale
pada tanggal 16 Februari 2017
BUPATI TANA TIDUNG,


H.UNDUNSYAH

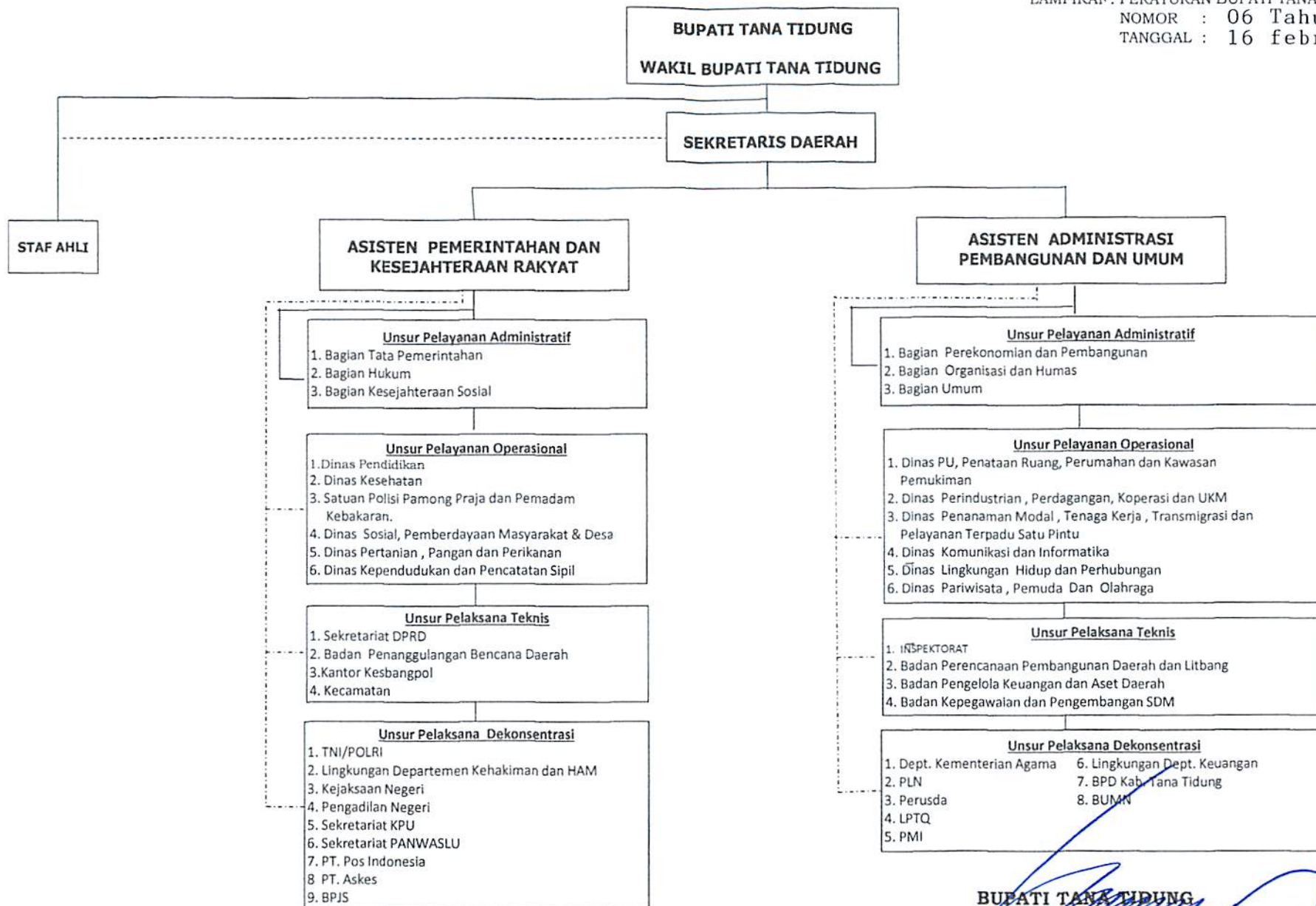
Diundangkan di Tideng Pale
pada tanggal 20 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG,


H.M. YUSUF BADRUN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN 2017 NOMOR 06

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR : 06 Tahun 2017
TANGGAL : 16 februari 2017



BUPATI TANA TIDUNG

H. UNDUNSYAH