



BUPATI MIMIKA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 8 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIS DPRD, KEPALA BAGIAN,
DAN KEPALA SUB BAGIAN
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MIMIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mimika dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mimika, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Kewajiban serta Fungsi Sekretaris Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian.
- b. bahwa untuk maksud tersebut pertimbangan huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Mimika.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 Tentang Pembentukan Provinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Provinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 304), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3809);
3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Mimika, Kabupaten Paniai, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960);

4. Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagai mana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Peraturan Pemerintah Penngganti Undanga – Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
5. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 28 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2008 Nomor 2);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekertariat Daerah Kabupaten Mimika dan Sekertariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2014 Nomor 6, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5).

BAB I

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama

Sekretaris

Pasal 1

- (1) Sekretaris DPRD dipimpin oleh seorang sekretaris, mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan menyediakan serta mengkoordinasikan Tenaga Ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan Kebijakan pemerintah daerah;
 - b. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Penyelenggaraan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d. Penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - f. Pembinaan dan penilaian bawahan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- (3) Rincian tugas yang dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan.
 - b. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan.
 - c. Menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - d. Menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - e. Menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan, tata usaha, keuangan, persidangan serta rapat-rapat Dewan perwakilan Rakyat.
 - f. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian.
 - g. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, tata usaha, keuangan, persidangan serta rapat-rapat Dewan perwakilan Rakyat.
 - h. Menilai prestasi kerja para kepala sub bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier.
 - i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
 - k. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah.
 - l. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

BAGIAN UMUM

Paragraf 1

Kepala Bagian

Pasal 2

- (1) Kepala Bagian Umum dipimpin oleh kepala bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, melaksanakan administrasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang tata usaha, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang umum;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang umum;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala bagian, kepala sub bagian dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang umum;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala bagian, sub bagian dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang umum.

- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian perencanaan pembangunan daerah di bidang umum.
 - c. Menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
 - d. Menyusun rencana program berdasarkan usulan sub-sub bidang sesuai skala prioritas;
 - e. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di bidang umum.
 - f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam penyusunan perencanaan di bidang umum.
 - g. Memberi petunjuk teknis kepada bawahan agar tugas diselesaikan dengan baik dan memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
 - h. Menyelenggarakan kerjasama dengan instansi lainnya untuk kelancaran kegiatan di bidang umum.
 - i. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait.
 - j. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan di bidang umum.
 - k. Membuat laporan pelaksanaan tugas.
 - l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya.
 - m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 3

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan urusan umum, perencanaan program, pengelolaan administrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan penyusunan program dan kegiatan;
 - b. Pengelolaan Urusan Rumah tangga, administrasi perkantoran, perlengkapan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, kegiatan unit kerja;
 - d. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit kerja;
 - e. Pengelolaan urusan peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan;
 - f. Penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan di bidang ketatausahaan;
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas sub bagian Tata Usaha;
 - b. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja sekretariat;
 - c. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan dari Kepala Bagian;
 - d. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - e. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

- g. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- h. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
- i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian;
- j. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyusun pedoman, merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas sub bagian kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian Kepegawaian.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
 - c. Merumuskan rencana kegiatan sub bagian kepegawaian.
 - d. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program sub bagian kepegawaian.
 - e. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kegiatan sub bagian kepegawaian.
 - f. Mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian kepegawaian.
 - g. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis sub bagian kepegawaian.
 - h. Menyiapkan bahan laporan kegiatan sub bagian kepegawaian.
 - i. Menyiapkan standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antara instansi dan badan usaha lain.
 - j. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait.
 - k. Menyiapkan bahan evaluasi kebijaksanaan teknis rencana dan program sub bagian kepegawaian.
 - l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
 - n. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian kepegawaian.
 - o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyusun pedoman, merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas sub bagian perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian perlengkapan dan rumah tangga;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian perlengkapan dan rumah tangga.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
 - c. Merumuskan rencana kegiatan sub bagian perlengkapan dan rumah tangga.
 - d. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program sub bagian perlengkapan dan rumah tangga.
 - e. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kegiatan sub bagian perlengkapan dan rumah tangga.
 - f. Mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian perlengkapan dan rumah tangga.
 - g. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis sub bagian perlengkapan dan rumah tangga.
 - h. Menyiapkan bahan laporan kegiatan sub bagian perlengkapan dan rumah tangga.
 - i. Menyiapkan standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antara instansi dan badan usaha lain.
 - j. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait.
 - k. Menyiapkan bahan evaluasi kebijaksanaan teknis rencana dan program sub bagian perlengkapan dan rumah tangga.
 - l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
 - n. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian perlengkapan dan rumah tangga.
 - o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

BAGIAN PERSIDANGAN DAN RISALAH

Paragraf 1

Kepala Bagian

Pasal 6

- (1) Kepala Bagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh kepala bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, melaksanakan administrasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang persidangan, risalah, dokumentasi dan perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang persidangan dan risalah;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang persidangan dan risalah;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala bagian, kepala sub bagian dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang persidangan dan risalah;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala bagian, sub bagian dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang persidangan dan risalah.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian perencanaan pembangunan daerah di bidang persidangan dan risalah.
 - c. Menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
 - d. Menyusun rencana program berdasarkan usulan sub-sub bidang sesuai skala prioritas;
 - e. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di bidang persidangan dan risalah.
 - f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam penyusunan perencanaan di bidang persidangan dan risalah.
 - g. Memberi petunjuk teknis kepada bawahan agar tugas diselesaikan dengan baik dan memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
 - h. Menyelenggarakan kerjasama dengan instansi lainnya untuk kelancaran kegiatan di bidang persidangan dan risalah.
 - i. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait.
 - j. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan di bidang persidangan dan risalah.
 - k. Membuat laporan pelaksanaan tugas.
 - l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya.
 - m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Persidangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Persidangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyusun pedoman, merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas sub bagian persidangan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian mempunyai fungsi :
- Penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang persidangan;
 - Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian persidangan;
 - Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian persidangan.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
 - Merumuskan rencana kegiatan sub bagian persidangan.
 - Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program sub bagian persidangan.
 - Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kegiatan sub bagian persidangan.
 - Mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian persidangan.
 - Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis sub bagian persidangan.
 - Menyiapkan bahan laporan kegiatan sub bagian persidangan.
 - Menyiapkan standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antara instansi dan badan usaha lain.
 - Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait.
 - Menyiapkan bahan evaluasi kebijaksanaan teknis rencana dan program sub bagian persidangan.
 - Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
 - Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian persidangan.
 - Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Risalah

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Risalah dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyusun pedoman, merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas sub bagian risalah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian mempunyai fungsi :
- Penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang risalah;
 - Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian risalah;
 - Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian risalah.

- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
 - c. Merumuskan rencana kegiatan sub bagian risalah.
 - d. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program sub bagian risalah.
 - e. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kegiatan sub bagian risalah.
 - f. Mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian risalah.
 - g. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis sub bagian risalah.
 - h. Menyiapkan bahan laporan kegiatan sub bagian risalah.
 - i. Menyiapkan standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antara instansi dan badan usaha lain.
 - j. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait.
 - k. Menyiapkan bahan evaluasi kebijaksanaan teknis rencana dan program sub bagian inventarisasi.
 - l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
 - n. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian risalah.
 - o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Produk Hukum

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Produk Hukum dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyusun pedoman, merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas sub bagian produk hukum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian mempunyai fungsi :
- a. Mengumpulkan bahan telaan dan bahan pertimbangan untuk penyusunan peraturan daerah serta pelaksanaannya;
 - b. Mengumpulkan bahan penyusunan keputusan Bupati dan instruksi Bupati;
 - c. Melakukan Urusan Ketatausahaan bagian.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Produk Hukum Daerah lainnya;
 - b. Pengumpulan bahan perumusan penyusunan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Produk hukum daerah lainnya;
 - c. Penyusunan rancangan Produk hukum daerah yang terdiri dari peraturan daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Produk Hukum Daerah lainnya; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Bagian Sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Keempat

BAGIAN KEUANGAN

Paragraf 1

Kepala Bagian

Pasal 10

- (1) Kepala Bagian Keuangan dipimpin oleh kepala bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, melaksanakan administrasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang anggaran dan perbendaharaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang keuangan;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang keuangan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala bagian, kepala sub bagian dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang keuangan;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala bagian, sub bagian dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang keuangan.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian perencanaan pembangunan daerah di bidang keuangan.
 - c. Menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
 - d. Menyusun rencana program berdasarkan usulan sub-sub bidang sesuai skala prioritas.
 - e. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di bidang keuangan.
 - f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam penyusunan perencanaan di bidang keuangan.
 - g. Memberi petunjuk teknis kepada bawahan agar tugas diselesaikan dengan baik dan memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
 - h. Menyelenggarakan kerjasama dengan instansi lainnya untuk kelancaran kegiatan di bidang keuangan.
 - i. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait.
 - j. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan di bidang keuangan.
 - k. Membuat laporan pelaksanaan tugas.
 - l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya.
 - m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Anggaran

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Anggaran dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyusun pedoman, merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas sub bagian anggaran.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian mempunyai fungsi :
- Penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang anggaran;
 - Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian anggaran; dan
 - Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian anggaran.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
 - Merumuskan rencana kegiatan sub bagian anggaran.
 - Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program sub bagian anggaran.
 - Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kegiatan sub bagian anggaran.
 - Mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian anggaran.
 - Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis sub bagian anggaran.
 - Menyiapkan bahan laporan kegiatan sub bagian anggaran.
 - Menyiapkan standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antara instansi dan badan usaha lain.
 - Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait.
 - Menyiapkan bahan evaluasi kebijaksanaan teknis rencana dan program sub bagian anggaran.
 - Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
 - Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian anggaran.
 - Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Perbendaharaan

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyusun pedoman, merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas sub bagian perbendaharaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian mempunyai fungsi :
- Penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perbendaharaan;
 - Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian perbendaharaan;
 - Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian perbendaharaan.

(3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- c. Merumuskan rencana kegiatan sub bagian perangkat daerah.
- d. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program sub bagian perbendaharaan.
- e. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kegiatan sub bagian perbendaharaan.
- f. Mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian perbendaharaan.
- g. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis sub bagian perbendaharaan.
- h. Menyiapkan bahan laporan kegiatan sub bagian perbendaharaan.
- i. Menyiapkan standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antara instansi dan badan usaha lain.
- j. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait.
- k. Menyiapkan bahan evaluasi kebijaksanaan teknis rencana dan program sub bagian perbendaharaan.
- l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
- n. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian perbendaharaan.
- o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOLER

Paragraf 1 Kepala Bagian

Pasal 13

- (1) Kepala Bagian Humas dan Protokoler dipimpin oleh kepala bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, melaksanakan administrasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang humas, protokoler dan perjalanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang keuangan;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang humas dan protokoler;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala bagian, kepala sub bagian dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang humas dan protokoler;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala bagian, sub bagian dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang humas dan protokoler.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian perencanaan pembangunan daerah di bidang humas dan protokoler.
 - c. Menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
 - d. Menyusun rencana program berdasarkan usulan sub-sub bidang sesuai skala prioritas;
 - e. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di bidang humas dan protokoler.

- f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam penyusunan perencanaan di bidang humas dan protokoler.
- g. Memberi petunjuk teknis kepada bawahan agar tugas diselesaikan dengan baik dan memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
- h. Menyelenggarakan kerjasama dengan instansi lainnya untuk kelancaran kegiatan di bidang humas dan protokoler.
- i. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait.
- j. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan di bidang humas dan protokoler.
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas.
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Humas

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Humas dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyusun pedoman, merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas sub bagian humas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang humas;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian humas;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian humas.
- (4) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
 - c. Merumuskan rencana kegiatan sub bagian humas.
 - d. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program sub bagian humas.
 - e. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kegiatan sub bagian humas.
 - f. Mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian humas.
 - g. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis sub bagian humas.
 - h. Menyiapkan bahan laporan kegiatan sub bagian humas.
 - i. Menyiapkan standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antara instansi dan badan usaha lain.
 - j. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait.
 - k. Menyiapkan bahan evaluasi kebijaksanaan teknis rencana dan program sub bagian humas.
 - l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
 - n. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian humas.
 - o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Protokoler dan Perjanalan

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Protokoler dan Perjanalan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyusun pedoman, merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas sub bagian protokoler dan perjanalan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang protokoler dan perjanalan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian protokoler dan perjanalankesejahteraan rakyat;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian protokoler dan perjanalan.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
 - c. Merumuskan rencana kegiatan sub bagian protokoler dan perjanalan.
 - d. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program sub bagian protokoler dan perjanalan.
 - e. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kegiatan sub bagian protokoler dan perjanalan.
 - f. Mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian protokoler dan perjanalan.
 - g. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis sub bagian protokoler dan perjanalan.
 - h. Menyiapkan bahan laporan kegiatan sub bagian protokoler dan perjanalan.
 - i. Menyiapkan standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antara instansi dan badan usaha lain.
 - j. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait.
 - k. Menyiapkan bahan evaluasi kebijaksanaan teknis rencana dan program sub bagian protokoler dan perjanalan.
 - l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
 - n. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian protokoler dan perjanalan.
 - o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Protokoler dan Perjanalan

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Dokumentasi dan Perpustakaan.
- (2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Dokumentasi dan Perpustakaan;
 - c. Pengelolaan data informasi dibidang Dokumentasi dan perpustakaan;
 - d. Pelaksanaan program dan kegiatan teknis dibidang dokumentasi dan perpustakaan;
 - e. Pengevaluasian program dan kegiatan dibidang Dokumentasi dan Perpustakaan;
 - f. Pembinaan dan penilaian bawahan dalam melaksanakan tugas; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya;

BAB II

PENJABARAN TUGAS DAN KEWAJIBAN

SERTA FUNGSI

Pasal 16

Penjabaran Tugas dan Kewajiban serta Fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini diatur oleh Sekretaris Daerah.

BAB III

PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di T i m i k a.
pada tanggal, 29 April 2015

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

Diundangkan di Timika
pada tanggal, 29 April 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA
ttd
AUSILIUS YOU S.Pd.MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19641015 199103 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2015 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


SIHOL PARNINGOTAN, SH
PEMBINA Tk. I
NIP. 19640616 199403 1 008