



BUPATI MIMIKA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 9 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI KEPALA DISTRIK, SEKRETARIS,
KEPALA SUB BAGIAN DAN KEPALA SEKSI PADA DISTRIK
DI KABUPATEN MIMIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Distrik Kabupaten Mimika, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Kepala Distrik, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi.
- 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Distrik Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2014 Nomor 9, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MIMIKA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI KEPALA DISTRIK, SEKRETARIS, KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SEKSI PADA DISTRIK DI KABUPATEN MIMIKA.**

BAB I

KEPALA DISTRIK

Pasal 1

- (1) Kepala Distrik mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah

- (2) Dalam Menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Distrik mempunyai Fungsi:
- a. Pengorganisasian kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Pengorganisasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. Pengorganisasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - d. Pengorganisasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas perekonomian ;
 - e. Pengorganisasian penyelenggaraan kegiatan tata pemerintahan di tingkat Distrik;
 - f. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 - g. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Distrik mempunyai rincian tugas:
- a. Mengkoordinasi dan membina serta memberi petunjuk penyusunan program kerja kecamatan;
 - b. Mengkoordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Mengkoordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. Mengkoordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - e. Mengkoordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Keagamaan, Organisasi Kepemudaan dan Lembaga Swadaya Masyarakat;
 - g. Mengkoordinasikan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
 - h. Mengkoordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Distrik;
 - i. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 - j. Membina kepegawaian di wilayah Distrik;
 - k. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan;
 - l. Mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah, Keputusan Bupati serta peraturan-peraturan yang berlaku;
 - m. Mengkoordinir kegiatan pembinaan Keluarga Berencana;
 - n. Mengkoordinasikan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
 - o. Menyelenggarakan lomba/penilaian desa tingkat Distrik;
 - p. Mengkoordinasikan pembinaan kegiatan administrasi kependudukan;
 - q. Melaksanakan tugas kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;
 - r. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - s. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian DP-3 pegawai;
 - t. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB II

SEKRETARIAT

Bagian Pertama

Sekretaris

Pasal 2

- (1) Sekretariat Distrik dipimpin oleh seorang Sekretaris Distrik yang selanjutnya Disebut Sekretaris Distrik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Distrik, Sekretaris Distrik mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, penyusun Perencanaan pengolahan administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Distrik mempunyai fungsi;
 - a. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - b. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan Masyarakat;
 - c. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - d. Pelaksanaan koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan unit kerja; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Distrik sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretaris Distrik mempunyai rincian tugas :
 - a. Menyusun program kerja dan rencana anggaran Distrik;
 - b. Menyiapkan bahan dan data untuk koordinasi Distrik dalam melaksanakan tugas dan memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada unsur di lingkungan Distrik;
 - c. Menyusun dan merumuskan rencana program kerja Distrik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat daerah di Distrik;
 - e. Membantu Kepala Distrik dalam melaksanakan koordinasi teknis fungsional kegiatan Unit Pelaksana Teknis di Distrik;
 - f. Melaksanakan koordinasi pembinaan administrasi kepegawaian dan keuangan pada rumah tangga Distrik;
 - g. Mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas setiap Sub Bagian;
 - h. Menyelenggarakan tertib administrasi di lingkungan Distrik meliputi surat-menyerat, ekspedisi, dokumentasi, dan kearsipan, keprotokolan, alat tulis kantor, penyediaan fasilitas serta administrasi perjalanan dinas;
 - i. Mengkoordinasikan pemilahan, penyaluran dan monitoring surat masuk dan surat keluar di lingkungan Distrik;
 - j. Mengkoordinasikan penyusunan dan penyiapan laporan keuangan, inventaris, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Strategis dan Daftar Rencana Kegiatan;
 - k. Mempersiapkan bahan dan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional dan penatausahaan;

- l. Mempersiapkan bahan, data dan informasi serta laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan kepada Kepala Distrik;
- m. Mewakili Kepala Distrik dan/atau melaksanakan tugas Kepala Distrik dalam hal Kepala Distrik berhalangan;
- n. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- o. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian DP-3 pegawai;
- p. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Distrik; dan
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawain

Pasal 3

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan distrik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian; dan
 - c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Program mempunyai rincian tugas :
 - a. Menyusun bahan rencana dan program pengelolaan lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. Mengelola administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah Dinas, penataan kearsipan Distrik, penyelenggaraan kerumahtanggaan Distrik, pengelolaan perlengkapan, dan administrasi perjalanan Dinas;
 - c. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai; dan
 - d. Melaporkan kegiatan lingkup Sub Bagian umum dan kepegawaian.

Bagian Ketiga

Kepala Sub Bagian Penyusunan & Evaluasi Program

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan & Evaluasi Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan-bahan penyusunan dan evaluasi program Distrik dan fasilitasi penyusunan pelaporan dan evaluasi program kegiatan di Distrik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian Penyusunan & Evaluasi Program mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan tugas Seksi Penyusunan & Evaluasi Program untuk tercapainya Tupoksi yang efektif dan efisien;

- b. Pengkoordinir pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyusunan Evaluasi Program agar tercapainya hubungan kerja yang harmonis;
 - c. Pengelolaan pelaksanaan tugas Seksi Penyusunan & Evaluasi Program sehingga terwujudnya tertib administrasi dan pelaporan di lingkungan Distrik;
 - d. Penyusunan rencana tugas Seksi Penyusunan & Evaluasi Program;
 - e. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan & evaluasi program;
 - f. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub Bagian Penyusunan & Evaluasi Program mempunyai rincian tugas:
- a. Menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian;
 - b. Mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Staf pada Sub Bagian ;
 - c. Menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - d. Memberikan petunjuk kepada bawahan ;
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. Melaksanakan bimbingan dan pengendalian kegiatan pengumpulan, pengolahan dan analisa data;
 - g. Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan - bahan penyusunan program kerja dan kegiatan Distrik;
 - h. Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) Distrik dan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Distrik;
 - i. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemberian usul, pertimbangan, saran pendapat kepada Kepala Distrik tentang kebijakan serta langkah-langkah yang perlu diambil;
 - j. Menganalisa dan mengevaluasi pencapaian kinerja Distrik;
 - k. Mengumpulkan bahan-bahan dari masing-masing satuan organisasi di lingkungan Distrik dalam rangka penyusunan laporan Distrik;
 - l. Mengolah dan menyiapkan konsep laporan Distrik;
 - m. Menetapkan dan menerbitkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - n. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Distrik; dan
 - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan-bahan penyusunan kebijakan teknis, kegiatan serta fasilitasi penyusunan rencana anggaran, pembinaan bendahara, pengelolaan dan penatausahaan dan pertanggungjawaban administrasi keuangan Distrik;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksana tugas;
 - b. Penghimpun dan penyusun rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan tata usaha keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
 - d. Pelaksanaan pembayaran gaji pegawai dan pembayaran keuangan lainnya
 - e. Penyusunan laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. Menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
 - b. Mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Staf pada Sub Bagian Keuangan;
 - c. Mencatat, mengolah dan menganalisa data untuk bahan penyusunan anggaran Distrik;
 - d. Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Distrik;
 - e. Menyiapkan bahan dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Distrik;
 - f. Melaksanakan penatausahaan keuangan Kecamatan, meliputi : pengelolaan administrasi keuangan, pembukuan dan verifikasi serta pertanggungjawaban;
 - g. Meneliti dan mengawasi penagihan/penyetoran pajak (PPn/PPH);
 - h. Meneliti dan mengawasi pembayaran atas tagihan-tagihan sepanjang pasal-pasal dari dana yang tersedia pada Anggaran Belanja Tahun yang bersangkutan;
 - i. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan konsep Surat Keputusan Kepala Distrik tentang Pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pembantu Bendahara;
 - j. Melaksanakan pembinaan teknis atas tugas-tugas Bendahara di lingkungan Distrik;
 - k. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengujian dan verifikasi atas pengelolaan keuangan Distrik;
 - l. Meneliti dan mengawasi pembuatan daftar gaji PNS sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. Memantau pembayaran gaji dan pembayaran lainnya kepada pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - n. Menyiapkan mutasi gaji PNS;
 - o. Menyiapkan, mengolah dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - p. Melaksanakan pencatatan dan pengarsipan dokumen keuangan Distrik;
 - q. Memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - r. Menetapkan dan menerbitkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - s. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Distrik; dan
 - t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kepala Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pemerintahan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan;
 - b. Penyusunan program dan kegiatan seksi pemerintahan;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan; dan
 - d. Penyelenggaraan kegiatan bidang pemerintahan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai rincian tugas :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi pemerintahan;
 - b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pemerintahan kampung / kelurahan;
 - c. Melaksanakan penilaian atas laporan pertanggung jawab kepala kampung;
 - d. Memfasilitasi penyelenggaraan kejasama dan penyelesaian perselisihan antar desa /kelurahan di wilayah kejanya;
 - e. Memfasilitasi penataan kampung /kelurahan;
 - f. Memfasilitasi penyusunan peraturan kampung;
 - g. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan;
 - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan investarisasi aset pemerintah kabupaten di tingkat distrik;
 - i. Melaksakan pengawasan dan pendataan atas tanah Negara dari tanah aset pemerintah kabupaten di wilayah kerjanya;
 - j. Melaksakan tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah Negara menjadi milik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. Melaksakan tugas pembantuan dalam penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan kampung, serta pengalihan status tanah kekayaan kampung yang berubah menjadi kelurahan;
 - l. Melaksakan tugas pembantuan pelaksanaan monitoring dan investarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar dan tanah negara di wilayah kerjanya;
 - m. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB);
 - n. Membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - o. Menilai prestasi kerja sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan ;
 - p. Melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan;
 - q. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan pelaksanaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat & Kampung

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat & Kampung mempunyai tugas pokok Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Kepala Distrik dibidang pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangi sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya.

- (2) Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;
 - b. Pengoordinasian dan mengawasi pelaksanaan tugas Staf pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;
 - c. Pelaksanaan dan penyiapan bahan - bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan Kampung;
 - d. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan kampung;
 - e. Penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi teknis operasional Satuan Kerja Perangkat Daerah, instansi vertikal serta UPT/instansi pemerintah di wilayah distrik yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat dan Kampung;
 - f. Penyusunan laporan distrik berkaitan dengan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan kampung;
 - g. Pemberian petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - h. Penetapan dan menerbitkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja pegawai bawahan;
 - i. Penyusunan laporan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Distrik melalui Sekretaris Distrik; dan
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat & Kampung mempunyai rincian tugas:
- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
 - b. Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat, fasilitasi pembangunan kampung/kelurahan dan penguatan kapasitas lembaga kemasyarakatan kampung/kelurahan antara lain Lembaga Pemberdayaan Masyarakat kampung/kelurahan, Lembaga Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga, Karang Taruna, Rukun Warga, Rukun Tetangga dan Lembaga lainnya (atau nama lain);
 - c. Memfasilitasi pengelolaan pelayanan umum menyangkut penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan kampung;
 - d. Memfasilitasi koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di distrik dengan ruang lingkup pemberdayaan masyarakat dan kampung
 - e. Menggerakkan masyarakat untuk meningkatkan kegiatan gotong-royong;
 - f. Memberikan motivasi dan dorongan kepada masyarakat untuk berpartisipasi ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup distrik dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kampung/Kelurahan dan distrik;
 - g. Melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan satuan/unit kerja baik pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja distrik;
 - h. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan Pemberdayaan Perempuan, PKK dan LPM di distrik;
 - i. Melaksanakan analisa dan evaluasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan kampung dan penyusunan rencana tindak lanjut pembinaan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan desa dari hasil analisa dan evaluasi;
 - j. Menyiapkan bahan rencana dan koordinasi dengan SKPD, UPT, instansi vertikal atau swasta mengenai pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; dan

- k. Menyiapkan bahan rencana dan menyelenggarakan pelaksanaan kewenangan pemerintah dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya.

Bagian Ketuju

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi ketentraman dan ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu kepala Distrik merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang ketentaraman dan ketertiban umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai fungsi
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum ;
 - b. Penyusunan program dan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban ;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum ;
 - d. Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. Penyusunan laporan kegiatan seksi; dan
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai rincian tugas:
 - a. Menyusun rencana kerja seksi ketentraman dan ketertiban umum ;
 - b. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan penegakkan produk hukum pemerintah kabupaten serta peraturan perundang undangan lainnya diwilayah kerjanya ;
 - d. Memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam ;
 - e. Melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan ;
 - f. Memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat dan pencegahan tindak kriminal ;
 - g. Melaksanakan pembinaan dalam upaya pemberantasan penyakit masyarakat;
 - h. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaraman dan ketertiban masyarakat ; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kedelapan

Kepala Seksi Pembangunan

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan-bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi

pelaksanaan pembinaan teknis, pelaksanaan kegiatan serta pelayanan umum menyangkut perekonomian dan pembangunan di distrik.
melaksanakan tugasnya dibidang pelayanan pertanian, kehutanan dan perkebunan, perhubungan, industri, dan perdagangan, penanaman modal serta koperasi, pertambangan, dan pemberdayaan masyarakat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Penyiapan dan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pembangunan;
- c. Pengelolaan data Informasi di bidang pembangunan;
- d. Pelaksanaan program dan kegiatan teknis dibidang pembangunan;
- e. Pengevaluasian program dan kegiatan dibidang pembangunan;
- f. Pembinaan dan penilaian bawahan;
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Seksi Pembangunan mempunyai rincian tugas

- a. Menyusun program, kegiatan dan anggaran Seksi Pembangunan;
- b. Mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Staf pada Seksi Pembangunan;
- c. Melaksanakan koordinasi pengawasan pembangunan di distrik;
- d. Melaksanakan pembinaan kerja sama antara instansi yang terkait dalam pelaksanaan tugas pembangunan;
- e. Melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengawasan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kampung;
- f. Menyiapkan bahan dan pedoman serta melaksanakan pembinaan dan pengendalian penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- g. Mengoordinasikan pengendalian terhadap pengeksploitasi berbagai sumber daya alam;
- h. Mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan, pengembangan dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), pertanian, peternakan, perikanan, kehutanan dan perkebunan;
- i. Melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat mengenai perizinan di bidang perekonomian;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis dalam rangka pembinaan masyarakat petani pemakai air;
- k. Melaksanakan inventarisasi, pemantauan dan penerbitan perizinan terhadap semua jenis usaha di bidang perekonomian sesuai dengan kewenangan Kepala Distrik;
- l. Melaksanakan pencatatan harga sembilan bahan pokok kebutuhan rakyat dan menyiapkan laporan harga-harga;
- m. Mengoordinasikan penyaluran dan pengembalian kredit;
- n. Melaksanakan koordinasi pengawasan dan pengendalian peredaran sarana produksi dan obat-obatan pertanian;
- o. Melaksanakan koordinasi pembinaan Unit Ekonomi Kampung Simpan Pinjam (UEK-SP);
- p. Memfasilitasi pelayanan umum penyelenggaraan di bidang pembangunan;

- q. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi teknis operasional kegiatan UPT/instansi pemerintah di wilayah distrik yang berkaitan dengan pembangunan;
- r. Melaksanakan analisa dan evaluasi penyelenggaraan perekonomian dan pembangunan serta menyusun rencana tindak lanjut pembinaan penyelenggaraan pembangunan dari hasil analisa dan evaluasi;
- s. Menyusun laporan distrik berkaitan dengan penyelenggaraan pembangunan;
- t. Memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
- u. Menetapkan dan menerbitkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja pegawai bawahan;
- v. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Distrik melalui Sekretaris Distrik; dan
- w. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Distrik dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan operasional, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesejahteraan sosial, seksi kesejahteraan sosial banyak bersentuhan langsung dengan organisasi kemasyarakatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi
 - a. Pelaksanaan pendataan jumlah keluarga miskin (Gakin) beserta anggota;
 - b. Pelaksanaan pengumpulan dan penyampain, data PUS, data Gakin, data Phbs tingkat kelurahan, data sarana sanitasi dasar, data Pirt, data ASI eksklusif, kejadian penyakit dan masalah kesehatan lainnya;
 - c. Pelaksanaan pendataa dan pendaftaran penyelenggaraan lembaga-lembaga pendidikan, (play grup, kelompok bermain, taman kanak-kanan);
 - d. Pelaksanaan terhadap kegiatan pasilitasi pelayanan alat kontrasepsi dan pasilitasi pendataan pasangan usia subur, tahapan keluarga dan keluarga miskin;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi pertemuan posko KB Kelurahan dan IMPilitasi penyuluhan administrasi keluarga berencana;
 - f. Pelaksanaan pemberian Rekomendasi Keluarga tidak mampu untuk kepentingan pendidikan, Pelayanan Kesehatan dirumah sakit;
 - g. Pelaksanaan rekomendasi ijin pendirian Operasional Yayasan Sosial, Organisasi Sosial dan panti asuhan;
 - h. Pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat yang terkena bencana alam, kerusuhan sosial, orang terlantar, lanjut usia, korban napza dan mantan napi;
 - i. Pelaksanaan pendataan pertumbuhan usia kerja;
 - j. Pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan program transmigrasi;
 - k. Pelaksanaan pembinaan peranserta masyarakat untuk ber PBHBS melalui pengembangan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat (UKBM) dan penyuluhan tentang kesehatan Ibu, anak, gizi, KB, menyusui eksklusif dan kesehatan lingkungan;

- l. Pelaksanaan pemantauan keberadaan kesehatan tertentu di Kelurahan dan Penyediaan Rumah tinggal tenaga kesehatan tertentu (Bidan, dokter, perawat) di kelurahan;
 - m. Pelaksanaan bakti sosial pelayanan kesehatan yang dilaksanakan oleh swasta dan organisasi masyarakat;
 - n. Pelaksanaan kegiatan penyedia jasa pemberantasan hama (Pest kontrol) di Wilayah Distrik;
 - o. Pelaksanaan koordinasi penyiapan lahan pembangunan puskesmas dan penjangkungannya;
 - p. Penyelenggaraan kegiatan – kegiatan kelurahan siaga, survey mawasdiri, musyawarah masyarakat kelurahan dan pelaksanaan kegiatan rutin di Polkeskel oleh kader;
 - q. Pembinaan keterampilan anak/ pemuda putus sekolah;
 - r. Pelaksanaan memfasilitasi pelaksanaan PKBM;
 - s. Pelaksanaan pengesahan RAPBS sekolah dasar, pengesahan dan pelantikan pengurus Komite Sekolah Dasar;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas:
- a. Menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kesejahteraan sosial;
 - b. Mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Staf pada Seksi Kesejahteraan sosial;
 - c. Memfasilitasi pelayanan umum penyelenggaraan di bidang kesejahteraan sosial;
 - d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi teknis operasional kegiatan UPT/instansi pemerintah di wilayah distrik yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial;
 - e. Melaksanakan analisa dan evaluasi pembinaan kesejahteraan sosial dan menyusun rencana tindak lanjut pembinaan penyelenggaraan kesejahteraan sosial dari hasil analisa dan evaluasi;
 - f. Menyusun laporan distrik berkaitan dengan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
 - g. Memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - h. Menetapkan dan menerbitkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja pegawai bawahan;
 - i. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Distrik melalui Sekretaris Distrik; dan
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 11

Penjabaran tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini diatur oleh Kepala Distrik.

BAB V

PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkandi Timika
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 9

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


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