



BUPATI MIMIKA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 32 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KABUPATEN MIMIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Mimika, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Mimika.
 - b. bahwa untuk maksud tersebut pertimbangan huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Mimika.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Irian Barat dan Kabupaten Otonom di Propinsi 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 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 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 Paniai, Kabupaten Mimika, 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 Provinsi 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 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kewenangan Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2008 Nomor 2).
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2014 Nomor 8, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika 7).

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KABUPATEN MIMIKA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Mimika.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mimika.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mimika.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mimika.
8. Badan Pemberdayaan Masyarakat adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Mimika.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Mimika.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah unsur pelaksana tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Mimika yang bersifat khusus sesuai dengan keahliannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat.
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Program;
 2. Sub Bagian Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Bina Lembaga kemasyarakatan, terdiri dari:
 - a) Sub Bidang Bina Lembaga Kemasyarakatan;
 - b) Sub Bidang Tatalaksanaan & Pengendalian;
 2. Bidang Pengembangan Masyarakat, terdiri dari:
 - a) Sub Bidang Swadaya Masyarakat & Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
 - b) Sub Bidang Pembinaan Tradisi dan Budaya Masyarakat ;
 3. Bidang Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna, terdiri dari:
 - a) Sub Bidang Pengkajian dan Penerapan Teknologi Tepat Guna;
 - b) Sub Bidang Perumahan dan Bantuan Teknologi Tepat Guna;

BAB III

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Badan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 3

- (1) Badan Pemberdayaan Masyarakat adalah unsur penyelenggara Pemerintah Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan penyiapan kebijakan pelaksanaan pembangunan ketahanan masyarakat;
 - b. Perumusan dan penyiapan kebijakan pelaksanaan usaha ekonomi masyarakat;
 - c. Perumusan dan penyiapan kebijakan pelaksanaan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - d. Perumusan dan penyiapan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
 - e. Pengkoordinasian dan sinkronisasi program-program yang berbasis pemberdayaan masyarakat;
 - f. Penyusunan program di bidang pemberdayaan masyarakat;
- a. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat;
- b. Pelaksanaan administrasi, tata usaha, keuangan, sarana dan prasarana;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Badan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas :
 - a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Mimika;
 - b. Menetapkan visi dan misi Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten untuk mendukung Visi dan Misi Daerah serta kebijakan Bupati;
 - c. Menetapkan rencana strategis Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten untuk mendukung visi dan misi Daerah serta Kebijakan Bupati;
 - d. Merumuskan serta menetapkan kebijakan /petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Bupati dibidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. Merumuskan dan menetapkan pedoman kerja dibidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. Menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan prosedur tetap/standar Operating Producer (SOP) dibidang Pemberdayaan Masyarakat;

- g. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Kantor ;
- h. Menetapkan Kebutuhan Anggaran Kepala Seksi sebagai RKA;
- i. Menetapkan kebutuhan belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Kantor sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- j. Menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administrative kepada Bupati terkait kebijakab-kebijakan strategis dibidang pemberdayaan Masyarakat;
- k. Menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah langkah inovasi kepada Bupati terkait kebijakan kebijakan strategis Badan;
- l. Mengidentifikasi permasalahan pelaksanaan Kegiatan berkenaan dengan penyelenggaraan tugas pemerintah daerah serta memberikan alternative Pemecahan masalah;
- m. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan pemberdayaan Masyarakat yang meliputi administrasi umum pemerintah dan urusan pemerintah sesuai fungsi SKPD;
- n. Melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat maupun Instansi vertical dalam rangka penyelenggaraan pemerintah didaerah Bidang pemberdayaan Masyarakat sesuai Kebijakan Bupati;
- o. Mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas tugas prioritas dilingkungan Badan pemberdayaan Masyarakat Kabupaten dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan bidang tugasnya;
- p. Membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- q. Melaksanakan pengawasan melekat kepada pegawai dilingkup Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. Menyampaikan laporan Kinerja Badan pemberdayaan Masyarakat Kabupaten kepada Bupati sesuai pedoman yang ditetapkan;
- t. Melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- u. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administrative kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dililpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, pengelolaan administrasi umum dan Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan Program.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kerja badan;
 - b. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkup badan;
 - c. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, program dan pelaporan;
 - d. Penyiapan dan koordinasi rencana anggaran dan belanja badan;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat mempunyai rincian 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 Sekretaris;
 - 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 sekretaris;
 - j. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Sub Bagian Umum dan Program

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur serta melakukan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan dalam pelaksanaan urusan surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan dan melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi dan penataan organisasi dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Program mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan kegiatan tahunan Badan serta rencana biaya;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis program perencanaan Badan;

- d. Menghimpun dan mengolah data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan perencanaan;
 - e. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan Perencanaan;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) sub bagian umum dan Program mempunyai Rincian tugas:
- a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian Umum;
 - b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis administrasi umum.
 - c. Mengumpulkan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan Badan sesuai standarisasi yang berlaku.
 - d. Menyelenggarakan administrasi rumah tangga dan Program.
 - e. Menyusun data dan laporan Program;
 - f. Mengajukan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - g. Mengatur urusan kehumasan dan keprotokolan internal Badan.
 - h. Melaksanakan evaluasi dan monitoring Sub Bagian Umum dan Program.
 - i. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara horizontal, vertikal dan diagonal sesuai dengan kewenangannya.
 - j. Membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan.
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana dan program kerja sub Bagian;
 - b. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - c. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
 - d. Melaksanakan pengelolaan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan organisasi Badan.
 - e. Melaksanakan tugas tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian kepegawaiana mempunyai rincian tugas :
- a. Menyiapkan dan mengajukan rancangan Rencana Strategis Sub Kepegawaian;
 - b. Menyiapkan dan merumuskan Rencana Kerja Anggaran Sub Bagian Kepegawaian;

- c. Mengkoordinasikan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Anggaran Sub Bagian dengan Sekretaris Badan dan Kepala Sub Bagian umum dan program dan Kepala Sub Bagian Keuangan;
- d. Mengkoordinasikan tugas-tugas kerja dilingkup Sub Bagian;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dalam melaksanakan tugas Badan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada unsur di lingkup Badan;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Badan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Kepegawaian;
- g. Mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas Sub Bagian;
- h. Menghimpun, mengolah, menggandakan dan menyimpan dokumen laporan Kepegawaian;
- i. Menghimpun dan mengkompilasi Dokumen kepegawaian, surat menyurat dari Bidang lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat;
- j. Menghimpun, memverifikasi dan memelihara dokumen dan Informasi Kepegawaian, surat menyurat, serta perpustakaan Badan;
- k. Mengelola Administrasi Kepegawaian serta perpustakaan Badan;
- l. Membantu Kepala Dinas dalam Pembinaan dan pengembangan pegawai dilingkup Sub Kepegawaian;
- m. Menerima dan memproses serta mendistribusikan surat, dokumen Barang Inventaris dan Kepegawaian;
- n. Melaksanakan pengurusan Administrasi Perjalanan Dinas;
- o. Membuat telaahan staf kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sun Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas melaksanakan urusan Penata Usahaan Administrasi Keuangan serta merumuskan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan, melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Sub Bagian serta membuat laporan secara berkala.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja sub Bagian;
 - b. Melaksanakan pengelolaan urusan Sub Bagian;
 - c. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
 - d. Melaksanakan pengelolaan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan organisasi Badan.
 - e. Melaksanakan tugas tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
- a. Menyiapkan dan mengajukan rancangan Rencana Strategis Sub Bagian Keuangan
 - b. Menyiapkan dan merumuskan Rencana Kerja Anggaran Sub Bagian Keuangan;
 - c. Mengkoordinasikan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Anggaran Sub Bagian dengan Sekretaris Badan Kepala Sub umum dan program, Kepala Sub Kepegawaian;
 - d. Melaksanakan Pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pekerjaan Sub Bagian;
 - e. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi Pelaksanaan SOP Sub Bagian;
 - f. Mengkoordinasikan tugas-tugas kerja dilingkup Sub Bagian;
 - g. Membantu Sekretaris dalam pengelolaan urusan-urusan Keuangan dan Program kegiatan Badan;
 - h. Membantu Sekretaris dalam Pembinaan dan pengembangan pegawai dilingkup Sub Bagian Keuangan;
 - i. Menerima dan memproses serta mendistribusikan surat dan dokumen Keuangan dan program kegiatan Badan;
 - j. Melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Anggaran Sub Bagian Keuangan;
 - k. Melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;
 - l. Menghimpun dan memverifikasi terhadap dokumen Pertanggungjawaban keuangan Badan;
 - m. Melaksanakan telaahan staf kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. Membantu Sekretaris dalam rangka Menghimpun dan merumuskan Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Pemberdayaan Masyarakat;
 - o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - p. Melakukan pengawasan pelaksanaan tugas Sub Bagian

Bagian Ketiga

Bidang Bina Lembaga Masyarakat

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Lembaga masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan aparatur pemerintah, melakukan penataan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, pelaksanaan pembinaan bantuan kelurahan, pelaksanaan fasilitasi kebijakan pemantapan sistem pendataan profil kemasrakatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Lembaga Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan rumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan kelembagaan masyarakat, pengembangan sumber daya masyarakat, penyelenggaraan evaluasi dan ketatalaksanaan;

- b. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dibidang kemasyarakatan;
 - c. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman teknis pembinaan administrasi pemerintahan dibidang kemasyarakatan;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi kebijakan pemberdayaan masyarakat;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi kebijakan pengembangan sumber daya masyarakat;
 - f. Pelaksanaan fasilitasi kebijakan pemantapan sistem pendataan profil Kelurahan;
 - g. Perumusan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bidang ketahanan masyarakat dan pengembangan sosial ekonomi dan produktifitas masyarakat;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Bina Lembaga kemasyarakatan mempunyai rincian tugas :
- a. Mempelajari Peraturan perundang-undangan dan peraturan lain untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun kebijakan teknis dibidang bina lembaga kemasyarakatan;
 - c. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan dibidang bina lembaga kemasyarakatan;
 - d. Merencanakan dan dan meyenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang bina lembaga kemasyarakatan;
 - e. Melakukan pembinaan dan melaksanakan kegiatan dibidang bina lembaga kemasyarakatan;
 - f. Melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang bina lembaga kemasyarakatan;
 - g. Memberikan petunjuk mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas dibidang bina lembaga kemasyarakatan;
 - h. Menilai prestasi kerja para kepala sub bagain dalam rangka pembinaan dan pengembangan kerier;
 - i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidag tugas yang diberikan oleh pimpinan;

Sub Bidang Bina Lembaga Kemasyarakatan

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Bina Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kebijakan pemberdayaan masyarakat, pelaksanaan dan pemberdayaan masyarakat melalui bantuan pembangunan, perkreditan serta peningkatan peran lembaga perkreditan rakyat, menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kebijakan pemberdayaan masyarakat, pelaksanaan peningkatan dan pemberdayaan ekonomi keluarga dan produktivitas masyarakat, melakukan penguatan dan peningkatan nilai-nilai sosial budaya masyarakat.
- (2) Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang kelembagaan Masyarakat mempunyai Rincian tugas :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bidang;

- d. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang kelembagaan masyarakat ;
 - e. Penyusunan Laporan kegiatan tugas sub bidang kelembagaan;
 - f. Perencanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang Bina Lembaga kemasyarakatan mempunyai rincian tugas :
- a. Mempelajari peraturan perundang –undangan yang berlaku dan ketentuan lain yang menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dibidang bina lembaga kemasyarakatan;
 - c. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana operasional dibidang bina lembaga kemasyarakatan;
 - d. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan dibidang lembaga kemasyarakatan;
 - e. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan dibidang lembaga kemasyarakatan;
 - f. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan sub bidang;
 - g. Memberi petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang;
 - i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bidang Tatalaksana & Pengendalian

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Tatalaksana & Pengendalian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kebijakan pemberdayaan masyarakat, pelaksanaan dan pemberdayaan masyarakat melalui bantuan pembangunan, perkreditan serta peningkatan peran lembaga perkreditan rakyat, menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kebijakan pemberdayaan masyarakat, pelaksanaan peningkatan dan pemberdayaan ekonomi keluarga dan produktivitas masyarakat, melakukan penguatan dan peningkatan nilai-nilai sosial budaya masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Tatalaksana & Pengendalian mempunyai rincian tugas :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
 - e. Penyusunan Laporan kegiatan Sub Bagian;
 - f. Perencanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang Tatalaksana dan Pengendalian mempunyai rincian tugas :
- a. Mempelajari peraturan undang-undang yang berlaku dan ketentuan lain untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun kebijakan teknis dan fasilitasi yang mendukung pelaksanaan pengembangan sistem manajemen pembangunan sub bidang pembinaan Tradisi dan budaya masyarakat;
 - c. Mempersiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana operasional sub bidang;
 - d. Membina, mengkoordinasikan dan meaksanakan kegiatan dibidang konservasi pembinaan tradisi dan budaya;
 - e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan dan kegiatan dibidang pembinaan tradisi dan budaya;
 - f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang pembinaan tradisi dan budaya;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan rumusan dan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan adat, pelestarian adat dan pengembangan pendayagunaan tradisi dan pengembangan sosial budaya masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pengembangan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan lembaga adat dan Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat;
 - b. Melakukan pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat dan budaya skala Kabupaten Mimika;
 - c. Pelaksanaan fasilitas kebijakan pemberdayaan adat dan Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat;
 - d. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga adat dan budaya skala Kabupaten Mimika;
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pengembangan Masyarakat mempunyai rincian tugas :
- a. Melakukan perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan partisipasi masyarakat;
 - b. Merumuskan kebijakan fasilitasi pelaksanaan motivasi dan swadaya gotong royong masyarakat;
 - c. Merumuskan kebijakan pengembangan sistem manajemen perencanaan pembangunan partisipatif;
 - d. Merumuskan bahan penghimpunan data, penyiapan bahan pemanfaatan teknologi tepat guna sesuai dengan fungsi dan tugas bidang;

- e. Memberikan bimbingan pembinaan, penyuluhan monitoring dan evaluasi lapangan dalam rangka pemberdayaan pengembangan masyarakat sesuai dengan fungsi dan tugas bidang;
- f. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Badan/instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan masyarakat agar terjalin kerjasama untuk mendukung pelaksanaan kegiatan;
- g. Menyiapkan bahan Kebijakan dan fasilitasi pengembangan masyarakat;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;
- i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan penyusunan program selanjutnya.

Sub Bidang Swadaya Masyarakat & Pemberdayaan

Ekonomi Masyarakat

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Masyarakat & Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kebijakan pemberdayaan masyarakat Ekonomi dalam pelestarian adat dan pengembangan Ekonomi Masyarakat;
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Swadaya Masyarakat & Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang swadaya masyarakat dan pemberdayaan ekonomimasyarakat;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas sub bidang;
 - c. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang;
 - e. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang;
 - f. Penyusunan Laporan kegiatan Sub Bidang;
 - g. Perencanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang Swadaya masyarakat & Pemberdayaan Ekonomi masyarakat mempunyai rincian tugas :
 - a. Menyusun Kebijakan teknis dan fasilitasi yang mendukung pelaksanaan pengembangan sistem manajemen perencanaan pembangunan masyarakat yang terpadu dan partisipatif;
 - b. Melaksanakan pengkoordinasian dan fasilitasi perencanaan program pemberdayaan/pengembangan masyarakat yang terpadu dan partisipatif;
 - c. Melakukan pengembangan kerjasama dan forum koordinasi antar desa dalam rangka pemberdayaan masyarakat;
 - d. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan modal pilot project pengembangan kawasan pedesaan antar desa dan pengembangan desa desa miskin;
 - e. Melaksanakan tugas yang diberikan Kepala Bidang Pengembangan masyarakat

Sub Bidang Pembinaan Tradisi dan Budaya Masyarakat

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pembinaan Tradisi dan Budaya Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kebijakan dibidang pengembangan sosial budaya masyarakat;
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan Tradisi dan Budaya mempunyai rincian tugas :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
 - e. Penyusunan Laporan kegiatan Sub Bagian;
 - f. Perencanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang Pembinaan Tradisi dan Budaya mempunyai rincian tugas :
 - a. Mempelajari peraturan undang-undang yang berlaku dan ketentuan lain untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun kebijakan teknis dan fasilitasi yang mendukung pelaksanaan pengembangan sistem manajemen pembangunan sub bidang pembinaan Tradisi dan budaya masyarakat;
 - c. Mempersiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana operasional sub bidang;
 - d. Membina, mengkoordinasikan dan meaksanakan kegiatan dibidang konservasi pembinaan tradisi dan budaya;
 - e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang pembinaan tradisi dan budaya;
 - f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang pembinaan tradisi dan budaya;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kelima

Bidang Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna

Pasal 14

- (1) Bidang Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan dan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan teknologi tepat guna.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bidang Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan rumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat dalam pelaksanaan rehabilitasi dan konservasi, pemanfaatan sumber daya pantai dan pesisir, pemanfaatan sumber daya daratan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi kebijakan pelaksanaan rehabilitasi dan konservasi lingkungan;
 - c. Pelaksanaan fasilitasi kebijakan pemanfaatan lahan sumber daya pantai dan pesisir pedesaan;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi pemetaan kebutuhan dan pengkajian teknologi tepat guna;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi kebijakan pemasyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan;
 - f. Perumusan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi dibidang pemberdayaan masyarakat dan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pemanfaatan Teknologi tepat Guna mempunyai rincian tugas :
- a. Membuat rencana Kerja Berdasarkan aturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masingmasing agar memahami tugasnya;
 - c. Memberi petunjuk kepadabawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
 - d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
 - e. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas dan pengembangan karier;
 - f. Merumuskan bahan penghimpunan data, penyiapan bahan pemanfaatan teknologi tepat guna sesuai dengan fungsi dan tugas bidang;
 - g. Memberikan bimbingan pembinaan, penyuluhan monitoring dan eevaluasi lapangan dalam rangka pemberdayaan teknologi tepat guna sesuai dengan fungsi dan tugas bidang;
 - h. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan dinas/instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan teknologi tepat guna agar terjalin kerjasama untuk mendukung pelaksanaan kegiatan;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;
 - j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan penyusunan program selanjutnya.
 - k. Menyiapkan bahan Kebijakan dan fasilitasi pengembangan usaha pemanfaatan teknologi tepat guna masyarakat;
 - l. Menyusun pedoman teknis, melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat dengan kegiatan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Sub Bidang Pengkajian dan Penerapan

Teknologi Tepat Guna

Pasal 15

- (1) Sub Bidang pengkajian dan Penerapan Teknomlogi tepat mempunyai tugas penyiapan rumusan dan pelaksanaan fasilitasi kebijakan dibidang pengelolaan sumber daya alam meliputi penyelenggaraan rehabilitasi lingkungan dan konservasi kawasan suaka alam, pelestarian alam dan kawasan lindung;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang Pengkajian dan Penerapan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub bidang;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub bidang;
 - e. Penyusunan Laporan kegiatan Sub bidang;
 - f. Perencanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang Pengkajian dan Penerapan Teknologi Tepat guna mempunyai rincian tugas :
 - a. Mempelajari peraturan perundang undangan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumumsan kebijakan teknis bidang pengkajian dan penerapan teknologi tepat guna;
 - c. Mengumpulkan bahan penyusuna rencana operasional dibidang pengkajian dan penerapan teknologi tepat guna;
 - d. Menyusun rencaan pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;

Sub Bidang Pemasyarakatan Kerja Sama

dan Bantuan Teknologi Tepat Guna

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan fasiliasi kebijakan pemberdayaan masyarakat, permasyarakatan dan pemanfaatan serta pemberian bantuan teknologi tepat guna;

- (2) Dalam Melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pemasyarakatan Kerja Sama dan Bantuan Teknologi Tepat Guna mempunyai rincian tugas :
- a. Penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang;
 - e. Penyusunan Laporan kegiatan Sub Bidang;
 - f. Perencanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang Pemasyarakatan Kerjasama dan Bantuan Teknologi Tepat Guna mempunyai rincian tugas :
- a. Mempelajari peraturan perundang undangan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pemasyarakatan Kerjasama dan Bantuan Teknologi Tepat Guna;
 - c. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana operasional dibidang Pemasyarakatan Kerjasama dan Bantuan Teknologi Tepat Guna;
 - d. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional dilingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan Badan maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing;

Pasal 18

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing bila terjadi penyimpangan, agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 19

Setiap pimpinan satuan organisasi lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 20

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang telah dikeluarkan dan mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 23

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan 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 32

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


SIHOL PARNINGOTAN, SH
PEMBINA Tk. I
NIP. 19640616 1992103 1 008