



BUPATI MIMIKA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 41 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN PERLINDUNGAN 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 Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan 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 Pengganti Undang – 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 TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA 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. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mimika.
7. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Mimika.
8. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Mimika.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pelaksana dalam melaksanakan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Mimika yang bersifat khusus sesuai dengan keahliannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong dan Perlindungan Masyarakat terdiri dari:
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Ketentraman Umum;
 - d. Seksi Pembinaan dan Perlindungan Masyarakat;
 - e. Seksi Penegakan Produk Hukum Daerah;
 - f. Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian dan Seksi masing masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi.
- (3) Bagan susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 3

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat merupakan unsur Pendukung tugas Kepala Daerah, dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun pedoman kebijaksanaan pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang-undangan, Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati;
 - b. Pelaksanaan pengembangan kapasitas personil polisi pamong praja, penyuluhan, dokumentasi dan pelaporan;
 - c. Pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan peraturan lainnya;
 - d. Pelaksanaan pembinaan pengamanan, operasi dan penertiban, penyidikan dan pembinaan peraturan perundang-undangan, pengamanan obyek vital, vip dan protokoler;
 - e. Pelaksanaan ketentraman dan ketertiban masyarakat sesuai dengan program dan petunjuk teknis;
 - f. Pelaksanaan urusan ketatausahaan meliputi keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Mimika;
 - b. Menetapkan visi dan misi Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten untuk mendukung Visi dan Misi Daerah serta kebijakan Bupati;
 - c. Menetapkan rencana strategis Satuan polisi Pamong Praja dan Perlindungan 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 Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
 - e. Merumuskan dan menetapkan pedoman kerja dibidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat ;
 - f. Menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan prosedur tetap/standar Operating Producer (SOP) dibidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat ;
 - g. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat ;

- h. Menetapkan Kebutuhan Anggaran Kepala Bidang sebagai RKA;
- i. Menetapkan kebutuhan belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- j. Menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administrative kepada Bupati terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang Pengamanan dan Pengawasan;
- k. Menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah langkah inovasi kepada Bupati terkait kebijakan kebijakan strategis bidang Pengawasan dan Pengamanan;
- l. Mengidentifikasi permasalahan pelaksanaan Pengawasan dan Pengamanan berkenaan dengan penyelenggaraan tugas pemerintah daerah serta memberikan alternative Pemecahan masalah;
- m. Melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat maupun Instansi vertical dalam rangka penyelenggaraan pemerintah di daerah Bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat sesuai Kebijakan Bupati;
- n. Mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas tugas prioritas dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Mimika dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan bidang tugasnya;
- o. Membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- p. Melaksanakan pengawasan melekat kepada pegawai dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. Menyampaikan laporan Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten kepada Bupati sesuai pedoman yang ditetapkan;
- s. 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;
- t. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administrative kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

Bagian Kedua

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan urusan umum, perencanaan program, pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan.
- (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, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. Pelaksanaan koordinasi, kegiatan unit kerja;
 - f. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit kerja;
 - g. Pengelolaan urusan peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan;
 - h. Penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan di bidang ketatausahaan;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - j. 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 Satuan;;
 - 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 Satuan;
 - j. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala kesatuan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Ketentraman Umum

Kepala Seksi

Pasal 5

- (1) Kepala Seksi Ketentraman Umum mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Ketentraman Umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketentraman Umum mempunyai fungsi ;
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman umum;
 - b. Penyusunan program dan kegiatan seksi ketentraman umum
 - c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman umum ;
 - d. Penyelenggaraan ketentraman 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 91) dan (2), Kepala Seksi Ketentraman umum mempunyai tugas ;
 - a. Menghimpun kebijakan teknis dibidang ketentraman umum masyarakat sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. Mengumpul data wilayah rawan konflik sesuai jenis dan tingkatannya untuk sesuai gambaran dan keadaan situasi wilayah;
 - c. Mengelola data wilayah rawan konflik sesuai jenis dan tingkatannya untuk sesuai jumlah kejadian wilayah;
 - d. Menyusun rencana kegiatan dibidang ketentraman dan perlindungan masyarakat sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - e. Melakukan sosialisasi ketentraman umum melalui pertemuan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat;
 - f. Melaksanakan tugas pengendalian keamanan dan melindungi masyarakat melalui operasi penertiban untuk terciptanya ketentraman dan keamanan bagi masyarakat;
 - g. Melakukan monitoring kegiatan masyarakat didaerah rawan konflik secara langsung atau tidak langsung sesuai situasi ketentraman ;
 - h. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk kesatuan pendapat dalam pelaksanaan tugas;
 - j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keempat

Seksi Pembinaan dan Perlindungan Masyarakat

Kepala Seksi

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pembinaan dan perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Perlindungan mempunyai fungsi ;
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan dan perlindungan masyarakat;
 - b. Penyusunan program dan kegiatan seksi pembinaan dan perlindungan masyarakat;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan dan perlindungan masyarakat ;
 - d. Penyelenggaraan pembinaan dan perlindungan masyarakat;
 - 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 91) dan (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas ;
 - a. Menghimpun kebijakan teknis dibidang pembinaan dan perlindungan masyarakat sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. Mengumpul data wilayah rawan konflik sesuai jenis dan tingkatannya untuk sesuai gambaran dan keadaan situasi wilayah;
 - c. Mengelola data wilayah rawan konflik sesuai jenis dan tingkatannya untuk sesuai jumlah kejadian wilayah;
 - d. Menyusun rencana kegiatan dibidang pembinaan dan perlindungan masyarakat sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - e. Melakukan sosialisasi pembinaan dan perlindungan masyarakat melalui pertemuan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat;
 - f. Melaksanakan tugas pengendalian keamanan dan melindungi masyarakat melalui operasi penertiban untuk terciptanya kenyamanan dan kermanan bagi masyarakat;
 - g. Melakukan monitoring kegiatan masyarakat didaerah rawan konflik secara langsung atau tidak langsung untuk sesuai situasi keamanan ;
 - h. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk kesatuan pendapat daam pelaksanaan tugas;
 - j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kelima

Seksi Penegakan Produk Hukum Daerah

Pasal 7

- (1) Seksi Penegakan Hukum Produk Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan personil dan peningkatan sumber daya manusia, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka peningkatan peran serta masyarakat di bidang Penegakan Hukum Produk Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penegakan Hukum Produk Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja seksi;
 - b. Peningkatan kualitas sumber daya manusia Satuan Polisi Pamong Praja melalui pembinaan personil, ketatalaksanaan, penyediaan sarana dan prasarana serta kesejahteraannya;
 - c. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan personil polisi pamong praja bekerja sama dengan instansi terkait dibidang Penegakan Hukum Produk Daerah;
 - d. Pelaksanaan kesamaptaan personil polisi pamong praja;
 - e. Penyiapan dan pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat tentang produk Hukum Daerah;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - g. 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) Seksi Penegakan produk Hukum Daerah mempunyai Tugas :
 - a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Seksi Penegakan Produk Hukum Daerah;
 - b. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja Satuan;
 - c. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan dari Kepala satuan;
 - 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 kepala satuan 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 Satuan;
 - j. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 8

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

Pasal 9

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

Pasal 10

Setiap pimpinan satuan organisasi lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 11

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

BAB V

PENUTUP

Pasal 12

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

Pasal 13

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

Pasal 14

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 41

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

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