



BUPATI MIMIKA
PROVINSI PAPUA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 38 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH TIPE A

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017 -tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mimika, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe A;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-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 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan 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);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana ditelah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2017 Nomor 4, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika, Provinsi Papua :04/2017);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MIMIKA TIPE A.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati ialah Bupati Mimika.
5. Wakil Bupati ialah Wakil Bupati Mimika.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mimika yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
8. Peangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintah yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintah Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mimika sebagai unsur staf.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika.
12. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Mimika.

13. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika.
14. Bagian adalah bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Mimika;
15. Subbagian adalah Subbagian pada Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Mimika.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional, serta melaksanakan fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Eselon adalah tingkat Jabatan Struktural.
18. Desentralisasi adalah penyerahan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada Daerah Otonom berdasarkan Asas Otonomi;
19. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada gubernur dan bupati/wali kota sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum; dan
20. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

- (3) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (4) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi;
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Sekretaris Daerah, terdiri dari :
 1. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat:
 - a) Bagian Tata Pemerintahan :
 - 1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum;
 - 2) Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
 - 3) Sub Bagian Pembinaan Distrik dan Kelurahan.
 - b) Bagian Kesejahteraan Rakyat :
 - 1) Sub Bagian Keagamaan;
 - 2) Sub Bagian Mental Spiritual; dan
 - 3) Sub Bagian Pendidikan, Kesehatan dan Olahraga.
 - c) Bagian Hukum :
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum;
 - 2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM; dan
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
 2. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan:
 - a) Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan :
 - 1) Sub Bagian Potensi dan Produksi Daerah;
 - 2) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha dan Kerjasama; dan
 - 3) Sub Bagian Pembangunan;

- b) Bagian Sumber Daya Manusia:
 - 1) Sub Bagian Analisis Kebutuhan dan Pengembangan SDM;
 - 2) Sub Bagian Pengembangan SDM; dan
 - 3) Sub Bagian Evaluasi Data dan Advokasi;
 - c) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa :
 - 1) Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - 2) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
 - 3) Sub Bagian Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Asisten Bidang Administrasi Umum :
- a) Bagian Umum dan Perlengkapan:
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha Umum dan Staf Ahli;
 - 2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Urusan Dalam; dan
 - 3) Sub Bagian Perlengkapan;
 - b) Bagian Organisasi :
 - 1) Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - 2) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
 - 3) Sub Bagian Kepegawaian dan Akuntabilitas Kinerja.
 - d) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol :
 - 1) Sub Bagian Humas;
 - 2) Sub Bagian Protokol; dan
 - 3) Sub Bagian Peliputan, Pemberitaan dan Dokumentasi.
- c. Staf Ahli Bupati, terdiri dari :
- 1. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
 - 2. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - 3. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah Kabupaten, menyusun kebijakan pemerintahan daerah dan badan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perumusan kebijakan pemerintah daerah;
 - b. penyusunan perencanaan sekretariat daerah sebagai unsur staf sesuai kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
 - c. perumusan kebijakan teknis sekretariat daerah sebagai unsur staf sesuai kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - f. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah;
 - g. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sekretariat daerah dan perangkat daerah lainnya sesuai kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
 - h. pembinaan organisasi, tatalaksana, keuangan, prasarana dan sarana pemerintah daerah;
 - i. pelaksanaan kegiatan administrasi sekretariat daerah;
 - j. pelaksanaan fungsi kedianasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. pelaporan hasil kerja.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok merumuskan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah, menyusun rencana strategis bidang pemerintahan dan Kesejahteraan rakyat, pengkoordinasian penyelenggaraan sistem informasi, pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan koordinasi dengan Dinas Daerah dan Badan Daerah serta Lembaga lainnya yang terdiri dari:
 - a. Sekretariat DPRD
 - b. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - c. Dinas Pendidikan;
 - d. Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
 - e. Dinas Kesehatan;
 - f. Dinas Sosial;
 - g. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - h. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - i. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung;
 - j. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - k. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - l. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - m. Rumah Sakit Umum Daerah;
 - n. Distrik dan Kelurahan; dan
 - o. Komisi Pemilihan Umum.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis dalam lingkup penyelenggaraan pemerintahan, perumusan Peraturan Perundang-Undangan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkup penyelenggaraan pemerintahan, perumusan peraturan perundang-undangan serta kesejahteraan rakyat;
 - d. penyelenggaraan dan pelayanan administrasi bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat

- e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - f. pengawasan, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan tugas dalam lingkup penyelenggaraan pemerintahan, perumusan peraturan perundang-undangan, dan kesejahteraan rakyat
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - h. pelaporan hasil kerja kepada atasan.
- (4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
- a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Hukum;
- (5) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dan bertanggungjawab kepada Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Mimika.

Paragraf 1
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan materi penyusunan program dan petunjuk teknis perumusan, kebijaksanaan, pembinaan, koordinasi serta penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan umum, penyelenggaraan otonomi daerah serta pembinaan distrik dan kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam perencanaan penyusunan kebijakan program dan kegiatan pemerintahan umum, pelaksanaan otonomi daerah, pembinaan pemerintahan distrik dan kelurahan/kampung;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam perumusan kebijakan program dan kegiatan pemerintahan umum, pelaksanaan otonomi daerah, pembinaan pemerintahan distrik dan kelurahan/kampung;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bagian;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan tata pemerintahan dengan lembaga pemerintah dan lembaga lainnya;
 - e. pelaksanaan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pelaksanaan otonomi daerah, pembinaan pemerintahan distrik dan kelurahan/kampung;

- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum, pelaksanaan otonomi daerah, pembinaan pemerintahan distrik dan kelurahan/kampung;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas.
- (3) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dan bertanggungjawab kepada Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (4) Bagian Tata Pemerintahan membawahi:
- a. Subbagian Pemerintahan Umum;
 - b. Subbagian Otonomi Daerah; dan
 - c. Subbagian Pembinaan Distrik, Kelurahan/Kampung
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan materi penyusunan program dan petunjuk teknis, perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring serta evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan umum dan pengembangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan pemerintahan umum skala kabupaten;
 - c. melaksanakan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum skala kabupaten;
 - d. menyiapkan penyelenggaraan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan umum skala kabupaten;
 - e. menyiapkan fasilitasi harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan dalam wilayah kabupaten dengan pemerintah dan pemerintahan daerah provinsi;

- f. menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang tugas pembantuan;
- g. melaksanakan dan melaporkan penyelenggaraan tugas pembantuan oleh pemerintah dan/atau pemerintah provinsi;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi urusan pemerintahan dalam tugas pembantuan kepada desa.
- i. menyiapkan perumusan kebijakan pembinaan wilayah;
- j. menetapkan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan di kabupaten dengan berpedoman kepada kebijakan pemerintah dan provinsi;
- k. mengoordinasi dan memfasilitasi kegiatan harmonisasi hubungan antar kecamatan, kampung/ kelurahan;
- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelesaian konflik antar kecamatan, kampung/kelurahan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa skala kabupaten.
- n. menyiapkan bahan rapat koordinasi terkait dengan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Distrik dan Pemerintah Kampung/Kelurahan
- o. mengoordinasikan kunjungan tamu kenegaraan, tamu pusat dan tamu daerah lainnya yang tidak difasilitasi Perangkat Daerah lainnya;
- p. melaksanakan koordinasi, pengumpulan data dan informasi kepada Perangkat Daerah guna penyusunan dan penyampaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ELPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah dan Laporan Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah (LPPD-AMJ dan LKPJ-AMJ);
- q. melaksanakan koordinasi, pengumpulan data dan informasi kepada Perangkat Daerah terkait penyelesaian administrasi P3D di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mimika.
- r. memfasilitasi proses administrasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
- s. memfasilitasi proses administrasi pelantikan Bupati dan Wakil Bupati;
- t. memfasilitasi proses administrasi pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- u. memfasilitasi proses administrasi izin Pejabat Negara dan ASN ke Departemen terkait dalam rangka perjalanan dinas ke luar negeri;
- v. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan pemerintahan umum sebagai pedoman dan landasan kerja;
- w. mencari, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pemerintahan umum;

- x. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pemerintahan umum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- y. menyiapkan dan menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan penyelenggaraan Otonomi Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan LPPD;
 - e. menyiapkan bahan dan/atau dokumen fasilitasi kerjasama antar daerah serta dengan pihak ketiga;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, opservasi dan pengkajian penataan daerah;
 - g. menyiapkan data dan/atau bahan menyangkut kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - h. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi penanganan permasalahan penyelenggaraan pemerintahan;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - j. mengusulkan penataan daerah skala kabupaten;
 - k. melaksanakan kebijakan perubahan batas, nama dan/atau pemindahan ibukota daerah dalam rangka penataan daerah;
 - l. mengusulkan perubahan batas kabupaten, nama dan pemindahan ibukota kabupaten;
 - m. melaksanakan penataan batas wilayah kabupaten, kecamatan, kampung/kelurahan serta kerjasama antar daerah dalam penanganan masalah perbatasan.
 - n. menyiapkan kebijakan dan fasilitasi kerja sama daerah dengan pihak ketiga;
 - o. melaksanakan penetapan kebijakan kabupaten di bidang kerjasama dengan pihak ketiga;
 - p. melaksanakan kerjasama kabupaten dengan pihak ketiga;

- q. melaporkan pelaksanaan kerjasama pemerintah kabupaten dengan pihak ketiga kepada provinsi;
- r. menyiapkan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama antar pemerintah daerah;
- s. melaksanakan kerjasama antar kabupaten;
- t. melaporkan pelaksanaan kerjasama antar kabupaten/kota kepada provinsi;
- u. menyiapkan bahan materi, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi Rapat Kerja Forum Kerjasama Antar Daerah/Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia (APKASI);
- v. menyiapkan, merumuskan, melaksanakan, koordinasi dan monitoring kebijakan fasilitasi perangkat daerah;
- w. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan otonomi daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
- x. mencari, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan otonomi daerah;
- y. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan otonomi daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- z. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Otonomi Daerah;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- bb. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Pembinaan Distrik dan Kelurahan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan penyelenggaraan pembinaan distrik dan kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Distrik dan Kelurahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Pembinaan Distrik dan Kelurahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan Distrik dan Kelurahan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - d. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen perihal peningkatan status kampung menjadi kelurahan;

- e. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen tentang standar, prosedur dan kriteria pembinaan pemerintahan distrik dan kelurahan;
- f. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen tentang sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan distrik dan kelurahan;
- g. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen tentang pengawasan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan distrik dan kelurahan;
- h. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen tentang penataan administrasi distrik dan kelurahan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- j. merencanakan kegiatan, melaksanakan dan menyiapkan bahan pembentukan, penggabungan dan penghapusan kecamatan, kampung/kelurahan serta perubahan status kampung menjadi kelurahan, dan atau kelurahan menjadi kampung;
- k. mengoordinasikan dan memfasilitasi Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Distrik;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pemerintahan kecamatan, kampung/kelurahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- m. menyiapkan bahan Penataan Daerah:
 - 1. pengusulan penataan daerah kecamatan, kampung/kelurahan;
 - 2. pelaksanaan kebijakan perubahan batas, nama dan/atau pemindahan ibukota daerah dalam rangka penataan kecamatan, kampung/kelurahan;
 - 3. pengusulan perubahan batas kecamatan, kelurahan / kampung, nama dan pemindahan ibukota kecamatan, kelurahan/kampung;
 - 4. pelaksanaan kebijakan pembentukan/pemekaran, penghapusan dan penggabungan kecamatan, kelurahan/ kampung; dan
 - 5. penataan batas wilayah kecamatan, kelurahan/kampung serta kerjasama antar kecamatan, kelurahan/kampung dalam penanganan masalah perbatasan.
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pemerintahan kampung/kelurahan yaitu pemilihan kepala kampung, pemilihan BPK, penggunaan dana kampung, aset kampung serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- o. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan Distrik dan Kelurahan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 11

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis perumusan, kebijaksanaan, pembinaan, koordinasi, penyelenggaraan di bidang keagamaan dan sarana peribadatan, mental spritual serta kerjasama antar lembaga;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis pelaksanaan tugas lingkup bagian;
 - c. pelayanan dan pembinaan administrasi bidang kesejahteraan dan kemasyarakatan;
 - d. Perumusan dan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pemberian bantuan dan pelayanan di bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - e. pengoordinasian administrasi lingkup bidang agama;
 - f. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan data kesejahteraan dan kemasyarakatan;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan bantuan rumah ibadah dan kepada lembaga kemasyarakatan;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan pengembangan keagamaan dan sarana peribadatan;
 - i. penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan keagamaan/mental spritual;
 - j. pengoordinasian kerjasama antar lembaga pemerintah/swasta dan kemasyarakatan;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan peningkatan kesejahteraan rakyat dengan perangkat daerah, lembaga pemerintah dan lembaga lainnya;
 - l. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan peningkatan kesejahteraan rakyat;
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dan bertanggungjawab kepada Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

- (4) Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi:
 - d. Subbagian Keagamaan;
 - e. Subbagian Mental Spiritual; dan
 - f. Subbagian Pendidikan, Kesehatan dan Olahraga.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keagamaan melaksanakan penyusunan, pengkajian program dan kegiatan keagamaan dan sarana peribadatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keagamaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kerukunan hidup umat beragama;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kegiatan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan perencanaan pemberian bantuan terhadap usaha masyarakat di bidang agama;
 - f. menyusun program dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan hari-hari besar keagamaan;
 - g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - h. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen tentang peningkatan kesejahteraan rakyat melalui keagamaan;
 - i. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen tentang standar, prosedur dan kriteria peningkatan kesejahteraan rakyat keagamaan dan sarana peribadatan;
 - j. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan peningkatan pelayanan keagamaan dan sarana peribadatan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - l. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Keagamaan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Mental Spiritual dan Kerjasama Antar Lembaga mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan mental spiritual dan kerjasama antar lembaga;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Mental Spiritual dan Kerjasama Antar Lembaga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Mental Spiritual dan Kerjasama Antar Lembaga;
 - b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Mental Spiritual dan Kerjasama Antar Lembaga;
 - c. melakukan penyiapan data keagamaan dan kepercayaan aparatur pemerintah daerah;
 - d. melakukan penyusunan kebijakan pembinaan kerohanian dan mental aparatur sesuai kebutuhan dan agama dan kepercayaan aparatur;
 - e. melakukan pembinaan mental aparatur secara rutin dan berkala;
 - f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - g. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen tentang peningkatan pembinaan mental spiritual dan kerjasama antar lembaga;
 - h. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen tentang standar, prosedur dan kriteria peningkatan kesejahteraan rakyat melalui pembinaan mental spiritual dan kerjasama antar lembaga;
 - i. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen untuk sosialisasi, bimbingan dan koordinasi peningkatan kesejahteraan rakyat melalui kegiatan keagamaan dan kebudayaan yang melibatkan perangkat daerah, lembaga pemerintah dan lembaga lainnya;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama antar lembaga pemerintah/swasta;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bantuan kesejahteraan dan kemasyarakatan kerjasama antar lembaga;
 - l. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengawasan bantuan kesejahteraan dan kemasyarakatan;
 - m. mengoordinasikan program dan pelaksanaan kegiatan keagamaan dan kemasyarakatan;
 - n. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi peningkatan kesejahteraan rakyat melalui pembinaan mental spiritual;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - p. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Mental Spiritual dan Kerjasama Antar Lembaga;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
 - r. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 15

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi perumusan produk hukum daerah, bahan pertimbangan dan bantuan hukum, penyusunan rencana pemasyarakatan dan pelaksanaan program aksi nasional Hak Asasi Manusia (HAM) serta informasi dan dokumentasi hukum, telaahan dan evaluasi kebijakan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. penyiapan bahan koordinasi perumusan produk hukum daerah;
 - c. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada unsur pemerintah daerah;
 - d. penyiapan bahan pemasyarakatan dan pelaksanaan program aksi nasional hak asasi manusia
 - e. pendokumentasian dan publikasi produk hukum;
 - f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi kebijakan daerah;
 - g. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan bidang hukum pada lingkup bagian serta perangkat daerah dan organisasi dan/atau lembaga lainnya;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas.
- (3) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (4) Bagian Hukum membawahi:
 - a. Subbagian Penyusunan Produk Hukum;
 - b. Subbagian Bantuan Hukum dan HAM; dan
 - c. Subbagian Dokumentasi dan Kerjasama Hukum.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan koordinasi penyusunan pedoman, petunjuk pembinaan dan penyelenggaraan penyusunan produk hukum dan evaluasi kebijakan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Produk Hukum Daerah;
 - b. menyusun program legislasi daerah (prolegda) yang disampaikan kepada Perangkat Daerah yang meliputi raperda, raperbup, rancangan peraturan bersama kepala daerah sebagai bahan perencanaan dan penganggaran biaya pada tahun berikutnya serta mengoordinasikan pembahasan prolegda untuk ditetapkan oleh Bupati;
 - c. menyiapkan bahan dan data dalam rangka perumusan peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati, instruksi bupati, dan instrumen hukum lainnya;
 - d. melaksanakan pengkajian, perumusan dan pembentukan produk hukum daerah yang meliputi peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati, instruksi bupati dan instrumen hukum lainnya yang diajukan oleh satuan kerja perangkat daerah;
 - e. mengoordinasikan pembahasan dan harmonisasi serta sinkronisasi muatan terhadap peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan kepentingan materi meliputi peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati, instruksi bupati dan instrumen hukum lainnya yang diajukan oleh satuan kerja perangkat daerah dalam rangka proses penetapannya;
 - f. mengonsultasikan kepada pemerintah provinsi dan pemerintah pusat terhadap perda yang telah mendapat persetujuan bersama antara bupati dan DPRD terhadap raperda APBD, raperda pajak daerah, raperda retribusi daerah dan raperda tata ruang untuk di evaluasi dan klarifikasi sebelum ditetapkan dan diundangkan;
 - g. melaksanakan evaluasi terhadap peraturan kampung tentang APBK, pajak kampung, retribusi kampung dan tata ruang kampung yang telah disetujui bersama antara kepala kampung dan BPK yang diajukan oleh pemerintah kampung melalui kepala distrik;
 - h. menyiapkan bahan telaahan dan melakukan pengkajian dan pengevaluasian terhadap produk hukum daerah dari penyiapan, pengkajian dan pengevaluasian produk hukum daerah dilanjut dengan menyusun hasil evaluasi yang akhirnya menyiapkan dan menyampaikan bahan pertimbangan kepada bupati dalam pengambilan keputusan;

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Pendidikan, Kesehatan dan Olahraga mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan peningkatan kesejahteraan rakyat melalui kegiatan pendidikan, kebudayaan, kesehatan dan olahraga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pendidikan, Kesehatan dan Olahraga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Pendidikan, Kesehatan dan Olahraga;
 - b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Pendidikan, Kesehatan dan Olahraga;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - d. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen tentang peningkatan kesejahteraan rakyat melalui kegiatan pendidikan, kesehatan dan Olahraga;
 - e. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen tentang standar, prosedur dan kriteria peningkatan kesejahteraan rakyat melalui kegiatan pendidikan, kesehatan dan Olahraga;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya penuntasan wajib belajar pendidikan dasar Sembilan tahun, anak usia sekolah
 - g. menyiapkan administrasi bantuan usaha-usaha masyarakat di bidang kepemudaan, pencegahan kenakalan remaja serta pengembangan olahraga;
 - h. melaksanakan koordinasi perencanaan dan pengembangan rumah sakit, puskesmas, balai pengobatan dan lembaga kesehatan lainnya serta keluarga berencana, penanggulangan AIDS;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan bidang ketenagakerjaan, transmigrasi, kepramukaan, kegiatan kepemudaan dan peningkatan prestasi olahraga daerah;
 - j. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen untuk sosialisasi, bimbingan dan koordinasi peningkatan kesejahteraan rakyat melalui kegiatan keagamaan dan kebudayaan yang melibatkan perangkat daerah, lembaga pemerintah dan lembaga lainnya;
 - k. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi peningkatan kesejahteraan rakyat melalui kegiatan keagamaan dan kebudayaan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - m. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Agama dan Kebudayaan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas.

- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- j. mengkoordinir serta menyiapkan bahan dan/atau materi pembahasan produk-produk hukum dengan perangkat daerah, organisasi dan/atau lembaga lainnya;
- k. melaksanakan pembahasan rancangan produk-produk hukum;
- l. melakukan telaahan serta evaluasi terhadap pelaksanaan produk-produk hukum;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- n. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Daerah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah, penyusunan rencana pemasyarakatan dan pelaksanaan program aksi hak asasi manusia serta penyiapan bahan pembinaan PPNS daerah dalam rangka penegakan hukum di Kabupaten Mimika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bantuan Hukum;
 - b. menyiapkan bahan pengkajian dan telaahan dalam rangka penyelesaian sengketa hukum serta memberikan bantuan hukum kepada unsur pemerintah daerah;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum serta menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka menyelesaikan sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan kepada unsur pemerintah daerah;
 - d. menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada Aparatur Sipil Negara atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan hukum dan pendampingan (advokasi) dalam rangka penyelesaian sengketa hukum kepada unsur pemerintah daerah;
 - f. menyiapkan bahan rencana pemasyarakatan HAM, pelaksanaan bahan pertimbangan pemenuhan dan pemajuan HAM serta evaluasi rencana aksi nasional HAM;

- g. menyiapkan bahan pembinaan PPNS, bahan pedoman teknis pelaksanaan pembinaan dan penegakan hukum oleh PPNS serta menyiapkan usulan pengangkatan dan mutasi PPNS;
- h. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- j. menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada Perangkat Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan lembaga penegakan hukum lainnya dalam rangka pencegahan pelanggaran hukum serta penegakan hukum yang melibatkan Aparatur Sipil Negara dan/atau Perangkat Daerah dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- m. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pendokumentasian dan mempublikasikan/menginformasikan peraturan perundang-undangan serta penyuluhan dan melaksanakan urusan ketatausahaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
 - b. menginventarisir, memberikan penomoran dan pengundangan produk hukum daerah, menghimpun peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah serta melakukan pemeliharaan bahan dokumentasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - d. melaksanakan pendokumentasian produk-produk hukum;
 - e. melaksanakan publikasi produk-produk hukum;
 - f. menerbitkan lembaran daerah;

- g. menyiapkan bahan sosialisasi dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah serta memberi pelayanan kepada aparatur/masyarakat di bidang perundang-undangan dan produk hukum daerah;
- h. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan penyuluhan terpadu dalam rangka meningkatkan kesadaran hukum masyarakat;
- i. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- j. mengatur penyebaran dokumentasi hukum;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- l. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 19

- (1) Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas pokok, merumuskan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah, menyusun rencana strategis bidang perekonomian dan pembangunan, pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi, pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang administrasi pembangunan, administrasi perekonomian dan administrasi sumber daya alam.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan koordinasi dengan Dinas Daerah dan Badan Daerah serta Lembaga lainnya yang terdiri dari:
 - a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
 - b. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - c. Badan Pendapatan Daerah.
 - d. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
 - e. Dinas Pekerjaan Umum.
 - f. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
 - g. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan.
 - h. Dinas Perikanan.
 - i. Dinas Ketahanan Pangan.
 - j. Dinas Lingkungan Hidup.
 - k. Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

- l. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah
 - m. Dinas Perhubungan.
 - n. Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (1), Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. perumusan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang administrasi pembangunan, administrasi perekonomian dan administrasi sumber daya alam;
 - b. penyusunan perencanaan strategis bidang administrasi pembangunan, administrasi perekonomian dan administrasi sumber daya alam;
 - c. pengoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang administrasi pembangunan, administrasi perekonomian dan administrasi sumber daya alam;
 - d. penyelenggaraan dan pelayanan administrasi bidang administrasi pembangunan, administrasi perekonomian dan administrasi sumber daya alam;
 - e. pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan tugas bidang administrasi pembangunan, administrasi perekonomian dan administrasi sumber daya alam;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi bidang administrasi pembangunan, administrasi perekonomian dan administrasi sumber daya alam;
 - g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang administrasi pembangunan, administrasi perekonomian dan administrasi sumber daya alam; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan membawahi:
- a. Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam; dan
 - c. Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mimiika.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 20

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan serta pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan potensi dan produksi daerah, pembinaan badan usaha serta kerjasama ekonomi dan bidang pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan di bidang perekonomian, meliputi potensi dan produksi daerah, pembinaan badan usaha serta kerjasama ekonomi dan pembangunan daerah;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan di bidang potensi dan produksi daerah, pembinaan badan usaha serta kerjasama ekonomi dan pembangunan daerah;
 - c. penyusunan petunjuk teknis di bidang potensi dan produksi daerah pembinaan badan usaha serta kerjasama ekonomi dan pembangunan;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas di bidang potensi dan produksi daerah, pembinaan badan usaha serta kerjasama ekonomi dan pembangunan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kebijakan umum di bidang potensi dan produksi daerah, pembinaan badan usaha serta kerjasama ekonomi dan pembangunan;
 - f. pelaksanaan pengembangan di bidang potensi dan produksi daerah, pembinaan badan usaha serta kerjasama ekonomi dan pembangunan;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan tugas di bidang potensi dan produksi daerah, pembinaan badan usaha serta kerjasama ekonomi dan pembangunan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas.
- (3) Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan membawahi:
 - a. Sub Bagian Potensi dan Produksi Daerah;
 - b. Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha dan Kerjasama Ekonomi; dan
 - c. Sub Bagian Pembangunan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Potensi dan Produksi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan evaluasi di bidang potensi perekonomian dan produksi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Potensi dan Produksi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Potensi dan Produksi Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Potensi dan Produksi Daerah;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis yang berhubungan dengan pengembangan potensi dan produksi daerah;
 - d. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang potensi dan produksi daerah;
 - e. mengumpulkan dan mengelolah data dalam rangka penyusunan bahan kebijakan pengembangan potensi dan produksi daerah;
 - f. melaksanakan monitoring dan pemantauan di bidang potensi dan produksi daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pengendalian distribusi kebutuhan bahan pokok;
 - h. membuat telaah, evaluasi dan saran tindak di bidang potensi dan produksi daerah;
 - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - j. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen perencanaan pembangunan prasarana dan sarana yang dihimpun dari masyarakat guna pengambilan kebijakan oleh pimpinan;
 - k. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen perencanaan pembangunan prasarana dan sarana yang dihimpun dari masyarakat dan telah dibijaki oleh pimpinan selanjut dikoordinasikan dengan perangkat daerah terkait;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - m. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Potensi dan Produksi Daerah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha dan Kerjasama Ekonomi mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan pelaksanaan pengembangan kawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha dan Kerjasama Ekonomi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha dan Kerjasama Ekonomi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha dan Kerjasama Ekonomi;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), lembaga keuangan (perbankan dan non perbankan) serta badan usaha lainnya serta bidang kerjasama ekonomi;
 - e. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pembinaan badan usaha;
 - f. mengumpulkan dan mengelola data dalam rangka penyusunan bahan kebijakan pengembangan dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), lembaga keuangan (perbankan dan non perbankan) dan badan usaha lainnya serta bidang kerjasama ekonomi;
 - g. melaksanakan monitoring dan pemantauan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), lembaga keuangan (perbankan dan non perbankan) dan badan usaha lainnya serta bidang kerjasama ekonomi;
 - h. melaksanakan analisis penempatan modal daerah yang ada di Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - i. melaksanakan pemantauan dan pengendalian modal daerah yang ada di BUMD;
 - j. membuat telaah, evaluasi dan saran tindak di bidang perdagangan, perindustrian, lembaga keuangan (perbankan dan non perbankan) dan BUMD;
 - k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama terhadap lembaga perekonomian dan unsur lainnya dalam mengatasi permasalahan ekonomi daerah;
 - l. memfasilitasi dan meningkatkan kerjasama antara lembaga ekonomi dengan pemerintah daerah dalam rangka menumbuhkan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat;
 - m. melaksanakan monitoring dan pemantauan serta koordinasi dengan instansi teknis terkait distribusi dan pengelolaan raskin di Kabupaten Mimika;

- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- o. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha dan Kerjasama Ekonomi;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah, menyusun, menganalisis, pengendalian pelaksanaan pembangunan dan penyiapan data pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Pembangunan;
 - b. mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program, pengendalian, dan pelaporan pembangunan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan lomba-lomba dan atau kegiatan tematik Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mimika;
 - d. mengumpulkan bahan hasil monitoring dan pengendalian pelaksanaan pembangunan yang dibiayai APBD Kabupaten, APBD Propinsi, APBN dan sumber lainnya yang sah;
 - e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - f. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen serta mengoordinasikan penyusunan kebijakan program, pengendalian, dan pelaporan pembangunan dan melakukan administrasi bantuan pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan pengkajian terhadap penyusunan program, pengendalian, dan pelaporan pembangunan pada perangkat daerah agar sesuai dengan rencana strategis perangkat daerah yang mengarah pada pencapaian visi dan misi pemerintah daerah;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan dalam pemecahan masalah pelaksanaan program pembangunan dari unit kerja lain yang dibiayai APBD Kabupaten, APBD Propinsi dan APBN serta bantuan pihak ketiga;

- i. menganalisis hasil program kerja dan membuat laporan hasil program kerja secara keseluruhan sebagai bahan pertanggungjawaban Bupati;
- j. menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan LAKIP Bagian Administrasi Pembangunan, serta membuat laporan berkala (per-triwulan) pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan baik kegiatan selesai tahun tunggal maupun tahun jamak;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- l. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembangunan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Bagian Sumber Daya Manusia

Pasal 24

- (1) Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang kebutuhan dan pengembangan sumber daya manusia serta mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dengan instansi teknis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan administrasi di bidang sumber daya manusia;
 - c. pengoordinasian perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis serta petunjuk pelaksanaan pengelolaan di bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan strategi pemberdayaan sumber daya manusia;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian pengembangan sumber daya manusia;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia dengan perangkat daerah, lembaga pemerintah dan lembaga lainnya;
 - g. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan sumber daya manusia;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas.

- (3) Bagian Sumber Daya Manusia membawahi:
 - (1) Sub Bagian Analisis Kebutuhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - (2) Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - (3) Sub Bagian Evaluasi Data dan Evaluasi.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bagian Sumber Daya Manusia.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Analisis Kebutuhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang sumber daya manusia yang meliputi analisis kebutuhan dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Analisis Kebutuhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Analisis Kebutuhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis Kebutuhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - d. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen guna perencanaan dan penyusunan kebijakan program, pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan di bidang analisis kebutuhan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. Penyiapan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan kegiatan terpadu antar instansi Pemerintah Swasta dan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya manusia;
 - f. Penyiapan perangkat peraturan dalam rangka penyusunan program peningkatan kualitas pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya manusia;
 - g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - h. melaksanakan pengawasan, pemantauan analisis kebutuhan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - d. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen guna perencanaan dan penyusunan kebijakan program, pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan di bidang, pengembangan sumber daya manusia;
 - e. Penyiapan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan kegiatan terpadu antar instansi Pemerintah Swasta dan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam pengembangan sumber daya manusia;
 - f. Penyiapan perangkat peraturan dalam rangka penyusunan program peningkatan kualitas pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya alam bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - g. memfasilitasi serta mengoordinir pelaksanaan pengembangan dan peningkatan pengelolaan sumber daya manusia;
 - h. memfasilitasi dan mengoordinir pelaksanaan pengembangan serta kerjasama perekonomian dan pendapatan antara pemerintah daerah dengan pemerintah daerah lainnya;
 - i. melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan perekonomian dan pendapatan daerah;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - k. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian pengembangan sumber daya manusia;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Evaluasi Data dan Advokasi mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang evaluasi data sumber daya manusia dan advokasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi Data Advokasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Evaluasi Data Advokasi;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kebijakan lain yang berhubungan dengan evaluasi data dan advokasi;
 - c. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian evaluasi data dan advokasi;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - e. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen guna perencanaan dan penyusunan kebijakan program, pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan di bidang evaluasi data dan advokasi;
 - f. Penyiapan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan kegiatan terpadu antar instansi Pemerintah Swasta dan masyarakat dalam pengelolaan evaluasi data dan advokasi sumber daya manusia;
 - g. Penyiapan perangkat peraturan dalam rangka penyusunan program peningkatan kualitas pengelolaan dan pemanfaatan data sumber daya manusia;
 - h. memfasilitasi serta mengoordinir pelaksanaan pengembangan dan peningkatan pengelolaan data sumber daya manusia dengan perangkat daerah dan organisasi lainnya;
 - i. memfasilitasi dan mengoordinir pelaksanaan pengembangan serta kerjasama sumber daya manusia antara pemerintah daerah dengan pemerintah daerah lainnya;
 - j. melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - l. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi Data dan Advokasi;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 28

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah di bidang penyedia barang/jasa dan pengelolaan sistem informasi manajemen pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - d. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, membawahi :
 - a. Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 - b. Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 - c. Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bidang pembinaan, sosialisasi, konsultasi dan fasilitasi diklat sertifikasi pengadaan barang/jasa;

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pengadaan barang/jasa;
 - b. Menyusun bahan penyusunan norma, standar dan prosedur di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c. Menyusun bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian materi pembinaan dan sosialisasi peraturan dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - d. Menyusun bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian pengembangan sumber daya manusia pengelola pengadaan barang/jasa;
 - e. Menyusun bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian fasilitasi diklat sertifikasi dan konsultasi pengadaan barang/jasa;
 - f. Menyusun bahan perencanaan dan pengkoordinasian standar dokumen pengadaan barang/jasa di lingkungan pemerintah daerah Kabupaten Mimika;
 - g. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan dan dokumentasi Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bidang pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Dalam melakukan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - b. Menyusun bahan penyusunan norma, standar dan prosedur di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c. Menyusun bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian keanggotaan kelompok kerja dan mendistribusikan paket pengadaan barang/jasa;

- d. Menyusun bahan perencanaan dan pengkoordinasian kegiatan mengkaji rencana umum pengadaan barang/jasa bersama PPK dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- e. Menyusun bahan perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian pengawasan atas pelaksanaan pemilihan pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh kelompok kerja;
- f. Menyusun bahan pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa pemerintah;
- g. Menyusun bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian penyimpanan dokumen asli dokumen pemilihan barang/jasa;
- h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam mengelola sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - b. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - c. Menyusun bahan penyusunan norma, standar dan prosedur di bidang pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian pengelolaan seluruh data dan dokumen hasil pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa;
 - e. Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian pengelolaan data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa dan daftar hitam penyedia;
 - f. Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian pengelolaan data base pengelola barang/jasa;
 - g. Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian dukungan layanan pengadaan secara elektronik dan e-purchasing serta memelihara perangkat layanan;

- h. Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian peningkatan dan pemeliharaan perangkat keras dan lunak sistem pengadaan secara elektronik;
- i. Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian penyusunan data base hasil pengadaan barang/jasa berbasis teknologi informasi;
- j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
Asisten Bidang Administrasi Umum

Pasal 32

- (1) Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas pokok merumuskan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah, perencanaan strategis bidang umum, perlengkapan serta organisasi, pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi kebijakan pemerintah daerah dan pelaporan bidang umum, perlengkapan, organisasi serta hubungan masyarakat dan keprotokoleran.
- (2) Asisten Bidang Administrasi Umum melaksanakan koordinasi dengan Dinas Daerah, Badan Daerah serta Lembaga lainnya yang terdiri dari:
 - a. Inspektorat;
 - b. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. Badan Perumahan dan Kawasan Pemukiman,
 - e. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur, serta pelayanan umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis dalam lingkup penyelenggaraan urusan umum, perlengkapan, organisasi serta hubungan masyarakat dan keprotokoleran;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkup penyelenggaraan urusan umum, perlengkapan, organisasi serta hubungan masyarakat dan keprotokoleran dengan bagian-bagian dan perangkat daerah terkait;
 - d. penyelenggaraan dan pelayanan administrasi bidang umum, perlengkapan, organisasi serta hubungan masyarakat dan keprotokoleran;
 - e. pengawasan, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan tugas dalam lingkup penyelenggaraan urusan umum, perlengkapan, organisasi serta hubungan masyarakat dan keprotokoleran pada bagian-bagian dan perangkat daerah terkait;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - g. pelaporan hasil kerja kepada atasan.
- (3) Asisten Administrasi Umum membawahi:
- d. Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - e. Bagian Organisasi; dan
 - f. Bagian Hubungan Masyarakat.
- (4) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Bidang Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mimiika

Paragraf 1

Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 33

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan tugas pokok administrasi tata usaha surat menyurat, arsip, dan rumah tangga pimpinan dan sekretariat daerah kabupaten, pengelolaan, pencatatan aset sekretariat daerah serta memfasilitasi pejabat pimpinan dan lainnya yang melaksanakan tugas kedinasan di luar daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas lingkup bagian;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bagian;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan urusan umum dengan perangkat daerah, lembaga pemerintah dan lembaga lainnya;
 - e. pelaksanaan dan pembinaan penyelenggaraan urusan umum;

- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan umum;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas.
- (3) Bagian Umum dan Perlengkapan membawahi:
- a. Sub Bagian Tata Usaha Umum dan Staf Ahli;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Urusan Dalam; dan
 - c. Sub Bagian Perlengkapan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bagian Umum dan Perlengkapan.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Umum dan Staf Ahli mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan surat-menyurat dan tata kelola kearsipan serta perjalanan dinas pimpinan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Umum dan Staf Ahli mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Umum dan Staf Ahli;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Anggaran sesuai dengan rencana kerja program dan kegiatan di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan administrasi dan ketatausahaan surat- menyurat di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
 - e. melaksanakan ekspedisi dan penataan kearsipan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
 - f. menerima, mencatat surat masuk dan surat keluar Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
 - g. melaksanakan dan mengendalikan administrasi perjalanan dinas pimpinan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
 - h. mengoordinasikan pengumpulan, penyusunan, dan pengkajian Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerimaan dan pengeluaran anggaran di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi perbendaharaan dan belanja pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Lingkungan Sekretariat Daerah;

- k. mengoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. mengendalikan kegiatan akuntansi dan konsolidasi laporan keuangan di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan dan mengendalikan staf tata usaha pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan Pimpinan (Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah/Staf Ahli dan Asisten) di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- o. melaksanakan kegiatan tata usaha pimpinan, tata usaha umum dan Staf ahli;
- p. mengumpulkan dan mengolah data dan/atau bahan guna pengembangan dan pembinaan kegiatan ketatausahaan;
- q. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan dan pembinaan kegiatan ketatausahaan pada perangkat daerah dan lembaga lainnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- s. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha umum dan Staf Ahli;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Urusan Dalam mempunyai tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga dan Urusan Dalam mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan dan Pemeliharaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan dan Pemeliharaan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga pimpinan meliputi prasarana dan sarana, akomodasi dan ruangan, rumah jabatan, pelayanan angkutan dan pemeliharaan kendaraan dinas pimpinan serta pemeliharaan kebersihan rumah jabatan;
 - e. melaksanakan pelayanan kebutuhan pimpinan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
 - f. melaksanakan pengaturan dan pemeliharaan sarana prasarana di lingkungan sekretariat daerah kabupaten dan rumah jabatan;

- g. melakukan Urusan Rumah Tangga yang meliputi pemeliharaan kebersihan Kantor dan Gedung-gedung milik Sekretariat Daerah Kabupaten dan pekarangan serta rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- h. menyiapkan dan mengatur tempat penyimpanan dan perawatan kendaraan dinas di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
- i. melaksanakan dan mengadakan keperluan dan kebutuhan rumah tangga dan rumah dinas jabatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
- j. menyusun dan mengusulkan rencana kebutuhan barang/ perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
- k. melaksanakan administrasi dan inventarisasi peralatan/ perlengkapan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
- l. menyelenggarakan pengaturan pemakaian, perawatan dan pembersihan ruang rapat kantor, upacara dan pertemuan-pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
- m. mengatur dan memelihara kebersihan kantor, ruang kerja dan lingkungan perumahan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
- n. menyiapkan kebutuhan tamu-tamu Pemerintah Daerah serta kebutuhan kunjungan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta unsur pimpinan di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- o. melaksanakan pemeliharaan dan pengaturan kendaraan serta peralatan pada Sekretariat daerah dan rumah dinas pimpinan;
- p. mendukung ketertiban dan kelancaran acara-acara kedinasan di lingkup Pemerintah Kabupaten Mimika;
- q. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga;
- r. mempersiapkan administrasi perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah/Staf Ahli Bupati/Asisten dan Kepala Bagian;
- s. melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana serta pemeliharaan gedung kantor dan kebersihan lingkungan kantor sekretariat daerah;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- u. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan dan Pemeliharaan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan pengelolaan barang daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan serta penganggarannya, pengadaan, penyimpanan, penyaluran/pendistribusian, dan pemanfaatan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perlengkapan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Perlengkapan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - d. menyusun laporan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - e. melaksanakan administrasi/pencatatan barang sementara terhadap barang milik Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - f. melaksanakan proses pemanfaatan dan penyaluran /pendistribusian serta pengendalian barang milik daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - g. menyiapkan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - h. mengendalikan dan melaksanakan pembinaan perencanaan kebutuhan barang di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - i. mengelola dan memelihara barang milik daerah yang ada pada gudang penyimpanan barang milik Pemerintah Daerah Kabupaten
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - k. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perlengkapan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 37

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan umum pemerintah daerah, perencanaan strategis bidang organisasi, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi serta evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan, Kepegawaian, ketatalaksanaan dan kinerja aparatur serta analisa jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi yaitu:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas lingkup bagian;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bagian;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan, kelembagaan serta kepegawaian dan analisis jabatan dengan perangkat daerah, lembaga pemerintah dan lembaga lainnya;
 - e. pelaksanaan dan pembinaan penyelenggaraan ketatalaksanaan, kelembagaan serta kepegawaian dan analisis jabatan;
 - f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan, kelembagaan, kepegawaian serta kinerja aparatur dan analisis jabatan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas.
- (3) Bagian Organisasi membawahi:
 - a. Sub Bagian Ketatalaksanaan
 - b. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
 - c. Sub Bagian Kepegawaian dan Kinerja Aparatur.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bagian Umum dan Perlengkapan.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan penyelenggaraan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - d. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen guna penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode serta prosedur kerja;
 - e. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan dan pembinaan kegiatan ketatalaksanaan yang melibatkan perangkat daerah dan lembaga lainnya;

- f. Menyiapkan bahan pemantauan, pembinaan dan evaluasi ketatalaksanaan di lingkungan pemerintah daerah;
- g. Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan, pengkoordinasian dan fasilitasi penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal bagi instansi/satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
- h. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis tata cara, prosedur kerja dan metode kerja pada pemerintah kabupaten;
- i. menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan efisiensi dan efektifitas kerja serta pengukuran kinerja pemerintah daerah kabupaten;
- j. menyiapkan, mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan standarisasi perlengkapan yang meliputi rumah dinas, kendaraan dinas, peralatan kantor, sarana kerja, tata ruang, formulir serta penyederhanaan kerja;
- k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan dan pengembangan inovasi pelayanan publik di Pemerintah Kabupaten;
- l. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Standar Operasional Prosedur kerja di Pemerintah Kabupaten;
- m. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan dan pengembangan standar pelayanan minimal sesuai ketentuan peraturan perundang undangan tentang SPM di Pemerintah Kabupaten;
- n. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan dan dokumentasi Bagian Organisasi;
- o. mengumpulkan dan mengolah data dan/atau bahan guna pengembangan dan pembinaan ketatalaksanaan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- q. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan serta penyelenggaraan penataan kelembagaan dan analisis jabatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Anjab;
 - b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - d. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen guna penataan kelembagaan perangkat daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi kelembagaan perangkat daerah dan reformasi birokrasi;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan penyelenggaraan sistem informasi kelembagaan perangkat daerah dan reformasi birokrasi;
 - g. Menyusun bahan penyusunan tupoksi dan uraian tugas satuan organisasi dan unit kerja perangkat daerah sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis monitoring dan evaluasi perangkat daerah kabupaten;
 - i. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan dilingkungan pemerintah daerah;
 - j. menyiapkan bahan rencana dan program kerja pelaksanaan dan pelayanan administrasi analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan budaya kerja
 - k. menyiapkan bahan pengkajian, penataan, pembinaan, pemberdayaan, fasilitasi dan koordinasi analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan budaya kerja;
 - l. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan pembentukan kelembagaan perangkat daerah serta kelembagaan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang melibatkan perangkat daerah dan lembaga lainnya;
 - m. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen guna penyusunan penjabaran tugas dan fungsi kelembagaan perangkat daerah;
 - n. mengumpulkan dan mengolah data dan/atau bahan guna pengembangan dan pembinaan kelembagaan perangkat daerah;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - p. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
 - r. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan akuntabilitas kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Kepegawaian Dan Akuntabilitas Kinerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian Dan Akuntabilitas Kinerja;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - d. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen guna penataan administrasi kepegawaian dilingkungan sekretariat daerah, distrik dan kelurahan;
 - e. melaksanakan pengolahan data kepegawaian, pengusulan kenaikan pangkat, pengusulan kenaikan gaji berkala serta administrasi pensiun bagi aparatur sipil negara dilingkungan sekretariat daerah, distrik dan kelurahan.
 - f. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan dan pembinaan kegiatan administrasi kepegawaian yang melibatkan perangkat daerah dan lembaga lainnya;
 - g. Menyiapkan bahan pemantauan, pembinaan dan pengkoordinasian penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) serta penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Pemerintah Kabupaten Mimika;
 - h. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Daerah;
 - i. Menyusun penetapan kinerja (PK) Sekretariat Daerah;
 - j. mengumpulkan dan mengolah data dan/atau bahan guna pengembangan administrasi kepegawaian Akuntabilitas Kinerja;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - l. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Analisis Jabatan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 41

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol yang selanjutnya disebut Humas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan tata naskah dan informasi, peliputan, pemberitaan dan dokumentasi serta keprotokolan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - c. pelaksanaan hubungan antara pemerintah daerah dengan masyarakat umum dan organisasi masyarakat untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan pemerintah daerah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bagian;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan dengan lembaga pemerintah, organisasi kemasyarakatan serta lembaga lainnya;
 - f. pelaksanaan indefikasi, inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan dan pemberitaan;
 - g. pelaksanaan dan pembinaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - h. mendampingi dan/atau mewakili pimpinan daerah sebagai juru bicara Pemerintah Daerah sesuai petunjuk pimpinan;
 - i. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas.
- (3) Bagian Humas dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (4) Bagian Humas dan Protokol membawahi:
 - d. Subbagian Humas;
 - e. Subbagian Protokol; dan
 - f. Subbagian Perjalanan dan Dokumentasi.
- (6) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan *pers release*, memberikan keterangan pers, penyelenggaraan media informasi, penerbitan media cetak dan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Humas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Naskah dan Informasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Naskah dan Informasi;
 - c. menyiapkan bahan pers release sebagai bahan berita isi surat kabar, papan informasi, radio, televisi dan internet;
 - d. menjalin kerjasama dan koordinasi informasi bersama dengan media massa tentang segala kegiatan pemerintah melalui jumpa pers dan sebagainya;
 - e. menginventarisasi dan pengelipingan kegiatan pemerintah dalam surat kabar dan media cetak lainnya;
 - f. membuat penerbitan majalah daerah dan folder, display leaflet tentang Kabupaten Mimika;
 - g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - h. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen untuk penyusunan sambutan Bupati;
 - i. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pelayanan informasi;
 - j. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen mengenai informasi kegiatan pemerintah daerah melalui media massa dan pemutaran film pembangunan;
 - k. menganalisis media, menginventarisasi permasalahan dalam pelayanan informasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga terkait serta organisasi pers;
 - m. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen guna pemberian tanggapan atau penjelasan terhadap surat pembaca di media massa maupun *online*;
 - n. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen dalam rangka penyelenggaraan *media in house*, buletin, majalah atau tabloid sebagai media penerangan;
 - o. mendampingi dan/atau mewakili kepala bagian sebagai juru bicara Pemerintah Daerah sesuai petunjuk pimpinan;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;

- q. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Humas;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan serta melaksanakan urusan pelayanan kepada pimpinan kepala daerah dan wakil kepala daerah dalam menjalankan tugas sehari-hari disetiap acara kegiatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Protokol;
 - b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol;
 - c. menyelenggarakan kegiatan protokoler yang dihadiri Kepala Daerah dan atau Wakil Kepala Daerah, baik di Lingkungan Pemerintah Daerah maupun masyarakat dalam wilayah Kabupaten Mimika;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - e. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen tentang pelaksanaan keprotokolan pimpinan;
 - f. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen tentang standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan keprotokolan pimpinan;
 - g. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen untuk sosialisasi, bimbingan dan koordinasi pelaksanaan keprotokolan pimpinan;
 - h. mengatur persiapan rapat, jadwal pertemuan dan kegiatan kedinasan pimpinan daerah;
 - i. mengatur penerimaan tamu pimpinan daerah serta kendaraan untuk tamu yang bersifat protokol;
 - j. menyiapkan tata upacara dan mengatur keprotokolan serta melakukan kerja sama dengan instansi lain dibidang protokol;
 - k. menyiapkan tanda kenang-kenangan pemerintah daerah;
 - l. menghubungi dan menginformasikan kepada unit instansi terkait tentang cara dan kegiatan pimpinan melalui surat, telepon, faxsimili untuk bahan informasi kepada pimpinan;
 - m. menyusun acara kegiatan pimpinan sesuai dengan rencana kegiatan dan petunjuknya dalam buku agenda dan papan kegiatan sebagai bahan informasi dan jadwal kegiatan;
 - n. melayani kebutuhan/perlengkapan pimpinan dalam menjalankan tugas sebagai kepala daerah dan wakil kepala daerah, baik di lingkungan ruang kerja maupun kegiatan protokoler di luar kantor;

- o. membawakan acara pada kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain yang dihadiri oleh pimpinan departemen atau pejabat negara/pimpinan daerah berdasarkan susunan kegiatan;
- p. mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan pejabat negara/pimpinan daerah dan tokoh masyarakat sesuai dengan kedudukan dan martabatnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- q. mengatur penjemputan dan pengantaran tamu serta kegiatan tamu pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan jadwal acara yang telah disusun sebagai penyabutan dan pelayanan tamu pimpinan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- s. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Peliputan, Pemberitaan dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan serta pelaksanaan peliputan, pemberitaan dan dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Peliputan, Pemberitaan dan Dokumentasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Peliputan, Pemberitaan dan Dokumentasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Peliputan, Pemberitaan dan Dokumentasi;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - d. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen tentang standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan Peliputan, Pemberitaan dan Dokumentasi;
 - e. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen untuk sosialisasi, bimbingan dan koordinasi pelaksanaan Peliputan, Pemberitaan dan Dokumentasi;
 - f. melaksanakan peliputan dan pemberitaan kegiatan pemerintah daerah melalui media cetak, elektronik dan *online*;
 - g. memelihara dan mengamankan seluruh hasil dokumentasi kegiatan pemerintahan daerah;

- h. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen dalam rangka penyelenggaraan keterangan pers dan/atau konferensi pers;
- i. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen dalam rangka pembuatan folder, booklet, banner, spanduk maupun foto dinding;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k. mendokumentasikan kegiatan pemerintah daerah dalam bentuk photo, video dan transkrip termasuk membantu penyelenggaraan pameran promosi pembangunan;
- l. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintah di bidang peliputan dan dokumentasi kegiatan Pemerintah Kabupaten Mimika;
- m. melaksanakan pendokumentasian kegiatan pemerintah daerah melalui penyebarluasan informasi dalam bentuk media luar ruang;
- n. menginventarisir dan merangkum seluruh penghargaan yang diraih oleh Pemerintah Kabupaten baik yang diperoleh pada Tingkat Propinsi, Nasional dan atau Internasional;
- o. melaksanakan pendokumentasian kegiatan pemerintah daerah melalui penyebarluasan informasi dalam bentuk media luar ruang;
- p. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Peliputan, Pemberitaan dan Dokumentasi;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas.

BAB III
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI STAF AHLI BUPATI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 45

- (1) Staf Ahli Bupati merupakan unsur staf yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati, secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli Bupati diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mimika

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 46

- (1) Susunan Organisasi Staf Ahli Bupati terdiri dari:
 - c. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
 - d. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan
 - e. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 47

- (1) Staf Ahli Bupati mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati dalam bidang Hukum, Politik, Pemerintahan, Bidang Ekonomi, Keuangan, Pembangunan, serta bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pertimbangan hasil kajian dan analisis sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan saran kebijakan dan rekomendasi di bidang keahliannya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konseptual, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan Bupati;
 - c. pemberian pertimbangan dan pengkajian masalah pemerintahan daerah dari aspek hukum dan politik, aspek pemerintahan, aspek pembangunan, aspek kemasyarakatan dan sumberdaya manusia, dan aspek ekonomi dan keuangan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Staf Ahli berkoordinasi, bekerjasama dan saling berkonsultasi dengan seluruh perangkat daerah dan instansi lainnya dalam menangani masalah-masalah yang menyangkut bidang tugas dan fungsinya serta menyampaikan laporan seluruh hasil kegiatan kepada Bupati melalui Sekretris Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Staf Ahli Bupati di bantu oleh Subbagian Umum dan Tata Usaha Pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mimika.