



BUPATI MIMIKA  
PROVINSI PAPUA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 66 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA 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 Satuan Polisi Pamong Praja 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 beberapakali 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 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5094);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
10. 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 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Mimika.
9. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Dinas Daerah yang menyelenggarakan Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
10. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Satuan Polisi Pamong Praja.
11. 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.
12. Eselon adalah tingkat Jabatan Struktural.

13. Desentralisasi adalah penyerahan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada Daerah Otonom berdasarkan Asas Otonomi;
14. 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 sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.
15. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah Dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
16. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja adalah Dinas Daerah yang menyelenggarakan Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Mimika dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

#### Pasal 3

Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

#### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan Urusan Pemerintahan Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- b. perumusan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- c. pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan pelayanan umum Urusan Pemerintahan Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- d. pembinaan, koordinasi pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Urusan Pemerintahan Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- e. pelaksanaan kegiatan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pelaporan hasil kerja.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari :
  - a. Kepala Satuan;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
  - c. Bidang Ketentraman dan Ketertiban umum, terdiri atas:
    1. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
    2. Seksi Kerja Sama Keamanan.
  - d. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri atas ;
    1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
    2. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
  - e. Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah, terdiri atas:
    1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
    2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Satuan.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Kesatu  
Kepala Satuan

Pasal 6

Kepala Satuan memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dan merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kebijakan teknis program pembinaan, penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta pengendalian kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- c. pengelolaan kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- d. pengawasan atas pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;

- f. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya;

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- g. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- h. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- i. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;

- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
- l. mengawasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Program dan Keuangan

#### Pasal 12

Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi keuangan dan pelaksanaan di bidang pengumpulan dan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja.

#### Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, monitoring, dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi-Seksi dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Dinas dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- i. menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi-seksi dan Sub Bagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;

- a. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- j. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
- k. penatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antar alain:
  - 1. Kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui PA/KPA;
  - 2. Kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan Kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- m. Menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan SPM dengan kelengkapannya kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- n. Membuat register SPP, SPM dan SPJ;
- o. Membuat laopran pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
- p. Pengarsipan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- q. mengoreksi surat pertanggungjawaban Bendahara Kegiatan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
- t. mengawasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum

#### Pasal 14

- (1) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris Satuan.
- (2) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Bidang.

### Pasal 15

Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Ketentraman dan Ketertiban Umum.

### Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- c. penyusunan regulasi tentang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- e. pelaksanaan dan pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

### Paragraf 1

#### Seksi Operasi dan Pengendalian

### Pasal 17

Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam bidang Operasi dan Pengendalian.

### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis bidang Operasi dan Pengendalian;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan Patroli Pengawasan (PATWAL);
- e. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- f. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi bidang Operasi dan Pengendalian;

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Seksi Kerja Sama Keamanan

Pasal 19

Seksi Kerja Sama Keamanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam Kerja Sama Keamanan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Seksi Kerja Sama Keamanan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Kerja Sama Keamanan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis bidang Kerja Sama Keamanan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan hasil koordinasi penegakan Hak Asasi Manusia;
- e. melaksanakan Koordinasi dengan aparatur Keamanan, Ketertiban Masyarakat (KAMTIBMAS) dan aparatur keamanan Nasional di Daerah;
- f. melaksanakan Pengamanan dan Pengawalan tamu VIP dan Kepala Daerah serta tamu/pejabat lainnya;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- h. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Kerja Sama Keamanan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat  
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 21

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris Satuan.
- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang.

## Pasal 22

Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Perlindungan Masyarakat.

## Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis Perlindungan Masyarakat;
- c. penyusunan regulasi tentang Perlindungan Masyarakat;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Perlindungan Masyarakat;
- e. pelaksanaan dan pembinaan Perlindungan Masyarakat;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Perlindungan Masyarakat;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

### Paragraf 1

#### Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

## Pasal 24

Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perlindungan Masyarakat dalam bidang Satuan Perlindungan Masyarakat.

## Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Satuan Perlindungan Masyarakat;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan kegiatan pelatihan satuan perlindungan masyarakat;
- e. melaksanakan kegiatan Perlindungan Masyarakat;
- f. melaksanakan pelatihan satuan perlindungan masyarakat;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;

- h. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Seksi Bina Potensi Masyarakat

Pasal 26

Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perlindungan Masyarakat dalam bidang Bina Potensi Masyarakat.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis bidang Bina Potensi Masyarakat;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan perlindungan masyarakat melalui organisasi Pemerintah dan swasta;
- e. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan perlindungan masyarakat melalui organisasi Kepemudaan;
- f. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan perlindungan masyarakat melalui organisasi Kesiswaan;
- g. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan perlindungan masyarakat melalui organisasi Karangtaruna;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- i. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi bidang Bina Potensi Masyarakat;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima  
Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah

Pasal 28

- (1) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris Satuan.
- (2) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 29

Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Penegakan Produk Hukum Daerah.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;
- c. penyusunan regulasi tentang Penegakan Produk Hukum Daerah;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;
- e. pelaksanaan dan pembinaan bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

Pasal 31

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah dalam bidang Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan.

### Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Penerapan Produk hukum Daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi produk hukum daerah bersama organisasi perangkat daerah teknis terkait;
- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- g. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi bidang Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas.

### Paragraf 2

### Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

### Pasal 33

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah dalam Penyelidikan dan Penyidikan.

### Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Penyelidikan dan Penyidikan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan Penyelidikan dan Penyidikan terhadap pelanggaran produk hukum daerah;
- e. melaksanakan penindakan terhadap pelanggaran produk hukum daerah;
- f. melaksanakan koordinasi Penyelidikan dan Penyidikan dengan aparat penyidik umum;

- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- h. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Penyelidikan dan Penyidikan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 35

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 36

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan untuk menunjang tugas Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi untuk berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 38

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkungan kerja masing-masing maupun di lingkungan Satuan serta dengan organisasi perangkat daerah lainnya.
- (2) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Satuan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan wajib berkoordinasi dengan Asisten dan/atau Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah.
- (4) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 39

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan pemberian petunjuk kepada bawahan.

- (3) Tembusan laporan wajib disampaikan kepada Sekretariat dan Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 40

Dalam hal Kepala Satuan berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris dan dalam hal Sekretaris berhalangan pula, Kepala Satuan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/ atau sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 41

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.
- (3) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
PEMBIAYAAN

Pasal 42

Pembiayaan Satuan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Satuan polisi Pamong Praja Kabupaten Mimika dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2018.

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

Ditetapkan di Timika  
pada tanggal, 25 Oktober 2017

BUPATI MIMIKA,  
ttd  
ELTINUS OMALENG

Diundangkan di Timika  
pada tanggal, 25 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA,  
ttd  
AUSILIUS YOU

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2017 NOMOR 66

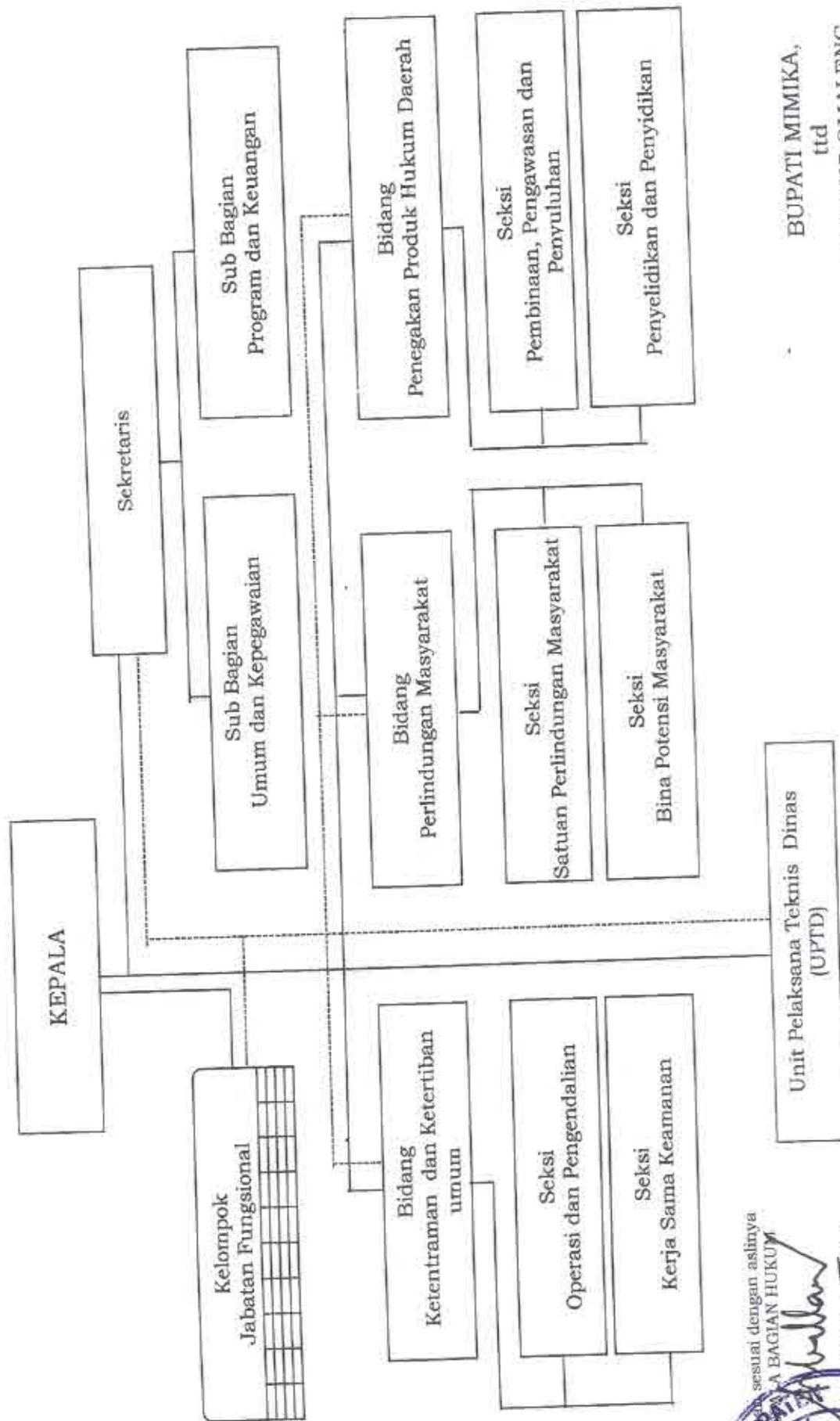
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



SITI FARNINGOTAN, SH  
PEMBINA Tk. I

NIP. 19640616 199403 1 008

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MIMIKA, TIPE A.**



BUPATI MIMIKA,  
ttd  
ELTINUS OMALENG

sesuai dengan aslinya  
BAGIAN HUKUM  
Mimika  
KABUPATEN MIMIKA  
SETDA  
PANGGOTAN, SH  
PMBINA Tk. I  
No. 19/00616.199403.1.008