BUPATI MIMIKA
PROVINSI PAPUA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 86 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DISTRIK ALAMA TIPE B

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 Distrik Alama Tipe B.

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 Perubahaan 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

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 MIMIKA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DISTRIK ALAMA TIPE B.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mimika;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD 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 Repubik 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mimika.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Distrik adalah bagian wilayah dari daerah kabupaten yang dipimpin oleh Kepala Distrik;
9. Kepala Distrik adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintah di wilayah kerja distrik yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati/Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
10. Kelurahan merupakan perangkat Distrik yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Kepala Distrik;
11. Kampung/desa adalah Kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/ hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Eselon adalah tingkat Jabatan Struktural

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DISTRIK DAN KELURAHAN

Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 2

(1) Distrik dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat kampung dan kelurahan.

(2) Distrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perangkat daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu.

(3) Distrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Distrik yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

(1) Distrik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang- undangan.

(2) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk Forum Koordinasi Pimpinan di Distrik.

(3) Anggota Forum Koordinasi Pimpinan di Distrik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diketuai oleh Kepala Distrik yang beranggotakan Pimpinan Kepolisian dan Pimpinan Kewilayahan Tentara Nasional Indonesia di Distrik.

(4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Distrik mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. Pelaksanaan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati;
   b. koordinasi pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah distrik;
   c. pemberdayaan masyarakat kampung dan/atau kelurahan;
   d. pengawasan terhadap penyelenggaran pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah distrik;
   e. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
   f. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;

g. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
h. pengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat distrik;
i. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung dan atau kelurahan;
j. pelaksanaan palayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan kampung dan atau kelurahan;
k. pengelolaan administratif; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas Distrik.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Distrik Alama, terdiri dari :
a. Kepala Distrik;
b. Sekretariat, membawahi :
1) Sub Bagian Program dan Keuangan;
2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Seksi Pemerintahan:
d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum:
e. Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
f. Seksi Humas dan Kesejahteraan Rakyat;
g. Kelurahan;
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Nomenklatur dan besaran organisasi termuat dalam Struktur Organisasi Distrik Alama sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pargraf 1
Kepala Distrik

Pasal 4

(1) Kepala Distrik Alama mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai karakteristik wilayah, kebutuhan daerah dan menyelenggarakan kegiatan pemerintahan lainnya berdasarkan Peraturan Perundang – undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Kepala Distrik Alama, menyelenggarakan fungsi :
a. penyelenggaraan kewenangan wajib Kabupaten dan kewenangan lainnya yang dilimpahkan oleh Bupati;
b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Distrik;
g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
h. pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di Distrik; dan
i. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala distrik dalam memimpin, mengkoordistrikikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordistrikian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
a. merumuskan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
b. merumuskan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
c. merumuskan kebijakan pelayanan administratif distrik;
d. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
e. merumuskan pengkoordinasiaan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) distrik;
f. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
g. merumuskan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
h. merumuskan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas distrik;
i. merumuskan kebijakan pengkoordistrikian publikasi pelaksanaan tugas distrik.

j. merumuskan kebijakan pengkoordistrikian penyusunan dan penyampaian bahan pelaksanaan tugas Distrik;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
l. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
m. melaksanakan tugas yang diberikan oleh kepala distrik.

(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bwah dan bertanggungjawab kepada Kepala Distrik.

(4) Sekretariat, membawahi :
a. Sub Bagian Program dan Keuangan;
b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 6

(1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Distrik.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Distrik;
b. mengkoordistrikikan penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Distrik;
c. melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan LAKIP serta menyiapkan bahan LPPD distrik;
d. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Distrik;
e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
f. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
g. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Distrik;
h. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
i. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Distrik;

j. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
k. melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
l. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Distrik;
m. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Distrik;
n. melaksanakan konsultasi penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Seksi di lingkungan Distrik;
o. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
p. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Distrik;
q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyusunan rencana, program kerja dan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Distrik dengan sub unit kerja lain di lingkungan Distrik;
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 7

(1) Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah distrik dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah distrik;
d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Distrik;
e. melaksanakan pengkoordinasiaan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) distrik;
f. melaksanakan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan distrik;
g. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat distrik;

h. melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan distrik dan aset lainnya;
k. melaksanakan perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan distrik;
l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
n. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
o. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
p. pelaksanaan penyusunan daftara nominatif pegawai, administrasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Distrik melalui Sekretaris;
r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Distrik;
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3
Seksi – Seksi

Pasal 8

(1) Kepala Seksi Pemerintahan, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Distrik dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Kepala Seksi Pemerintahan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pemerintahan umum;
b. melaksanakan pengadministrasian kependudukan dan pencatatan sipil;
c. melaksanakan pengadministrasian pertanahan sesuai kewenangannya;
d. menyelenggarakan pembinaan administrasi pemerintahan kampung;
e. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan;
f. melaksanakan tugas pembantuan;

g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data pemerintahan distik;
h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan;
i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
j. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum/pemilihan Kepala Daerah.
k. menyusun program dan melakukan pembinaan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa serta kemasyarakatan;
l. melaksanakan sosialiasi kepada masyarakat tentang dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
m. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan Kampung dan Kelurahan;
n. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi pemerintahan Kampung dan Kelurahan;
o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Kepala Kampung dan Lurah;
p. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat kampung dan kelurahan;
q. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kampung dan kelurahan di tingkat Distik;
r. melaksanakan pembinaan terhadap panitia pencalonan dan pelaksanaan pemilihan calon kepala kampong;
s. menyiapkan pelantikan dan pengambilan sumpah kepala kampung di wilayahnya;
t. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi pembentukan, pemekaran, penggabungan kampung/kelurahan dan
u. melaksanakan fasilitasi dalam hal kerjasama antar Kampung/ Kelurahan;
v. melaksanakan penyusunan profil data kampung dan kelurahan;
w. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan;
x. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
y. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Distrik.

Pasal 9

(1) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, mempunyai tugas pokok membantu kepala distrik dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. penyusunan program dan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
b. melaksanakan pembinaan dan pengendalian di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
c. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Distrik;
d. melakukan koordinasi dengan tokoh masyarakat, tokoh/pemuka agama dan tokokh pemuda yang berada di wilayah kerja distrik untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Distrik;
e. melaksanakan pengamanan terhadap pelaksanaan peraturan daerah, Peraturan Bupati serta peraturan di wilayah kerjanya;
f. melaksanakan fasilitasi kerjasama antar kampung/kelurahan.
g. melakukan penyelesaian perselisihan antar warga masyarakat dan antar kampung/kelurahan;
h. mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
i. melaksanakan ketenteraman dan ketertiban di wilayah Distrik;
j. melaporkan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di Wilayah Distrik.
k. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum.
l. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum.
m. mendayagunakan satuan-satuan Hansip/Linmas/Satlakar di wilayah Dsitrik dalam rangka upaya perlindungan masyarakat dari berbagai bentuk ancaman dan bahaya.
n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Distrik;
o. mempersiapkan dan menyusun potensi Hansip/Linmas/Satlakar dalam rangka menghadapi kemungkinan bencana.
p. menyelenggarakan pembinaan perangkat Distrik, dan perlindungan masyarakat;
q. menyelenggarakan pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Distrik.

Pasal 10

(1) Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala distrik dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan perekonomian dan pembangunan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun program di bidang perekonomian dan pembangunan di distrik;
b. menyelenggarakan pembinaan dan penyediaan pelayanan masyarakat;
c. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat kampung;
d. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pembangunan, peningkatan pertumbuhan perekonomian dan produksi;
e. melaksanakan fasilitasi pembangunan prasarana kampung/ kelurahan dan pengembangan perekonomian kampung/kelurahan;
f. mengoordinasikan, pengawasan dan pembinaan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
g. melaksanakan pembantuan pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak bumi dan bangunan (PBB) serta pajak-pajak lainnya diwilayah kerjanya;
h. melaksanakan pembinaan, pengembangan serta pemantauan terhadap perkembangan industri dan perdagangan, pertambangan dan energi, perkoperasian, UKM dan golongan ekonomi lemah;
i. mengoordinasikan program peningkatan produksi perkebunan, kehutanan, pertanian, peternakan dan perikanan;
j. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
k. menginventarisasi dan mengolah data potensi wilayah, permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan.
l. menyiapkan bahan masukan dan pembinaan dalam rangka perencanaan dan pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana wilayah distrik.
m. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepada masyarakat untuk berpartisifasi dalam perencanaan pembangunan lingkup distrik dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan kelurahan dan distrik;
n. melaksanakan fasilitasi pembinaan Organisasi Sosial/ Kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
o. menyelenggarakan pembinaan bidang lingkungan hidup di wilayah distrik;
p. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Distrik.

Pasal 11

(1) Kepala Seksi Humas dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Distrik dalam menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial budaya serta humas.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Kepala Seksi Humas dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. penyusunan program kerja di bidang kesejahteraan sosial, budaya dan humas;
b. menyelenggarakan pengumpulan bahan dan data pelaksanaan, evaluasi di bidang kesejahteraan sosial, budaya dan Humas;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan;
d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan penyuluhan program wajib belajar pendidikan dasar;
e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan penyuluhan kehidupan beragama;
f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan kepemudaan dan olahraga;
g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan kebudayaan;
h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan keluarga berencana;
i. melaksanakan koordinasi mengenai pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya di wilayah distrik;
j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dalam rangka pencegahan, penanggulangan dan penanganan masalah kesejahteraan sosial serta bencana alam dan pengungsi;
k. melaksanakan fasilitasi pembinaan Lembaga Masyarakat Sekolah (Dewan/Komite Sekolah);
l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan, peranan wanita dan agama serta kemasyarakatan;
m. melaksanakan penyusunan program pembinaan dalam meningkatkan kesejahteraan rakyat ;
n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Humas dan Kesejahteraan Rakyat;
o. menyelenggarakan pembinaan kesejahteraan sosial dan budaya;
p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Distrik.

Paragraf 4
Kelurahan

Pasal 12

(1) Kelurahan merupakan perangkat Distrik yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Distrik.

(2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Lurah selaku perangkat Distrik yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Distrik.

(3) Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari:
a. Lurah;
b. Sekretariat Kelurahan;
c. Seksi Pemerintahan;
d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
e. Seksi Ketentraman dan Ketertibaan Umum.

(4) Sekretariat Keluarahan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.

(5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertangung jawab kepada Lurah.

Pasal 13

(1) Lurah mempunyai tugas membantu Distrik untuk melaksanakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta menyelenggarakan tugas umum pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

(1) Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan penunjang teknis dan administratif, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan pengendalian dalam bidang perencanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, hukum, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kerumahtanggaan serta memberikan pelayanan administrasi kepada semua unit di Lingkungan Kelurahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kelurahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, hukum, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan serta peraturan perundang-undangan;
b. pelaksanaan pengurusan surat yang masuk dan keluar, pengembalian, pengiriman, pencatatan, penarikan dan pengendalian serta penyusunan arsip;
c. penyiapan dan mengatur penyediaan alat tulis kantor;
d. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan kantor mulai dari rencana kebutuhan, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
e. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi penyusunan program kerja dengan seluruh seksi-seksi di kelurahan, penyusunan dan penyajian data statistik dan analisis serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program;
f. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
g. penyusunan laporan-laporan pelaksanaan rencana dan program rutin dan program kerja di kelurahan;
h. penghimpunan dan menyusun laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan kelurahan;
i. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat Kelurahan; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan

Pasal 15

(1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Kelurahan dalam bidang pemerintahan umum.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemerintahan sebagai bahan rencana program kerja Kelurahan;
b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data pemerintahan kelurahan;
c. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum/pemilihan kepala daerah di tingkat Kelurahan.
d. menyusun program dan melakukan pembinaan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa serta kemasyarakatan di Kelurahan;
e. melaksanakan sosialiasi kepada masyarakat tentang dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;

f. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi dan pembinaan pelaksanaan administrasi pemerintahan tingkat Lingkungan Kelurahan.
g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Kepala Lingkungan dan Kepala Rukun Tetangga (RT).
h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat Lingkungan dan Rukun Tetangga (RT).
i. melaksanakan fasilitasi dalam hal kerjasama antar Lingkungan dan Rukun Tetangga (RT) dan atau antar Kampung/Kelurahan.
j. melaksanakan penyusunan profil data kelurahan;
k. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan;
l. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait.
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu lurah dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga kelurahan dalam bidang pemberdayaan masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan, mengoordinasikan, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan pembangunan di Kelurahan;
b. melaksanakan fasilitasi pembangunan prasarana kelurahan dan pengembangan perekonomian Kelurahan;
c. mengoordinasikan, pengawasan dan pembinaan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan di wilayah di Kelurahan;
d. melaksanakan pembantuan pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak bumi dan bangunan (PBB) serta pajak-pajak lainnya di wilayah Kelurahan;
e. melaksanakan pembinaan, pengembangan serta pemantauan terhadap perkembangan industri dan perdagangan, pertambangan dan energi, perkoperasian, UKM dan golongan ekonomi lemah di wilayah Kelurahan;
f. melaksanakan pengoordinasian program peningkatan produksi perkebunan, kehutanan, pertanian, peternakan dan perikanan di wilayah Kelurahan;
g. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat di wilayah Kelurahan;
h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan, keluarga berencana. wajib belajar pendidikan dasar, dan penyuluhan kehidupan beragama serta pembinaan kepemudaan, olahraga, dan budaya di wilayah Kelurahan.

i. menginventarisasi dan mengolahan data potensi, permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan di wilayah Kelurahan.
j. menyiapkan bahan masukan dan pembinaan dalam rangka perencanaan dan pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana di wilayah Kelurahan.
k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepada masyarakat untuk berpartisifasi dalam perencanaan pembangunan lingkup kelurahan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Distrik;
l. melaksanakan fasilitasi pembinaan Organisasi Sosial/Kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) di wilayah Kelurahan;
m. melaksanakan program pendataan potensi sumber pendapatan Kelurahan.
n. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

(1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu lurah dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga kelurahan dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan;
b. melakukan koordinasi dengan tokoh masyarakat, tokoh/pemuka agama dan tokoh pemuda yang berada di wilayah kerja Distrik untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah di Kelurahan;
c. melaksanakan pengamanan terhadap pelaksanaan peraturan daerah, peraturan bupati serta peraturan di wilayah Kelurahan;
d. melaksanakan fasilitasi kerjasama antar Lingkungan/RT dan atau Kampung/Kelurahan;
e. melakukan penyelesaian perselisihan antar warga masyarakat di Kelurahan;
f. melaksanakan ketenteraman dan ketertiban di wilayah Kelurahan;
g. melaksanakan koordinasi mengenai pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya di wilayah Kelurahan;

h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dalam rangka pencegahan, penanggulangan dan penanganan masalah kesejahteraan sosial serta bencana alam dan pengungsi di wilayah Kelurahan;
i. melaporkan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kelurahan.
j. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum.
k. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum.
l. mempersiapkan dan menyusun potensi Hansip/Linmas/Satlakar dalam rangka menghadapi kemungkinan bencana di wilayah Kelurahan.
m. mendayagunakan satuan-satuan Hansip/Linmas/Satlakar di wilayah Distrik dalam rangka upaya perlindungan masyarakat dari berbagai bentuk ancaman dan bahaya di wilayah Kelurahan.
n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait/pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kelurahan;
o. melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Distrik kepada Lurah.
p. melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Distrik;
q. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Jabatan Fungsional

Pasal 18

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian ketiga
TATA KERJA

Pasal 19

(1) Sekretaris Distrik dan Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Distrik.

(2) Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Distrik.

Pasal 20

(1) Setiap pimpinan unit kerja dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

(2) Setiap pimpinan unit kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas.

(3) Setiap pimpinan unit kerja mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

(4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.

Pasal 21

(1) Dalam hal Kepala Distrik berhalangan, maka Sekretaris sebagai pejabat yang mewakili Kepala Distrik, dan apabila kedua pejabat tersebut berhalangan, maka diwakili oleh seorang Kepala Seksi dengan memperhatikan senioritas sesuai Daftar Urut Kepangkatan.

(2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk Surat Tugas.

BAB IV
PEMBIAYAAN

Pasal 22

Pembiayaan Perangkat Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Mimika dan sumber lainnya sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

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 diTimika
Pada tanggal, 25 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA,
ttd
AUSILIUS YOU

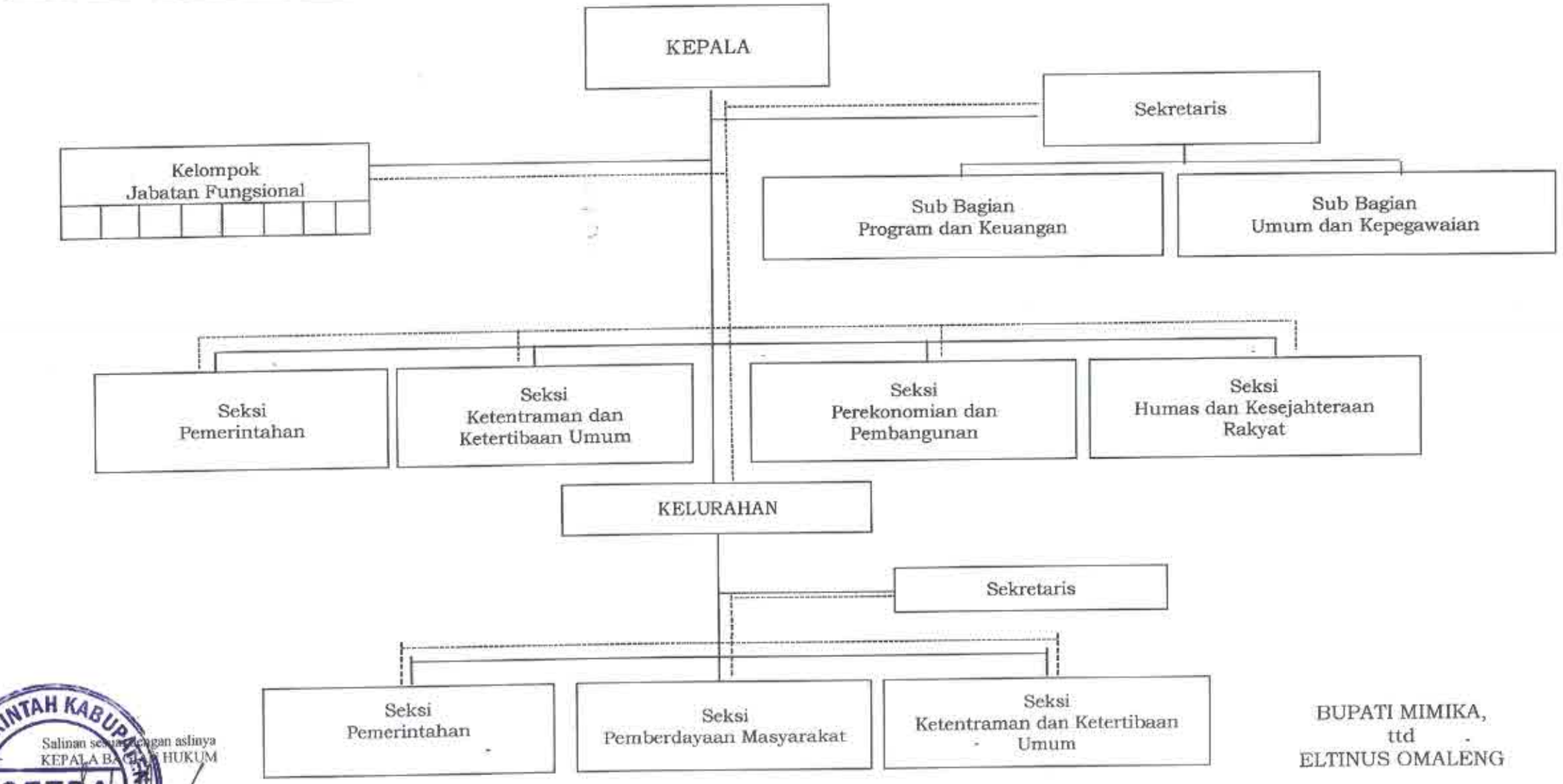
BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2017 NOMOR 86

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

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

Lampiran Peraturan Bupati Mimika
Nomor 86 Tahun 2017
Tanggal, 25 Oktober 2017

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DISTRIK ALAMA KABUPATEN MIMIKA, TIPE B



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA
SIHOL PARNINGOTAN, SH
PEMBINA Tk. I
NIP. 19640[illegible]99403 1 008

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG