



SALINAN

BUPATI MIMIKA
PROVINSI PAPUA TENGAH
PERATURAN BUPATI MIMIKA
NOMOR 125 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DISTRIK MIMIKA BARU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 10 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Mimika Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Distrik Mimika Baru.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 72);

2. Undang-Undang...

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
3. 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), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
4. 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 telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2022 tentang Pembentukan Propinsi Papua Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6804);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Pemerintah...

8. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 163);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2021 tentang Penerimaan, Pengelolaan, Pengawasan, dan Rencana Induk Percepatan Pembangunan Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6731);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2025 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DISTRIK MIMIKA BARU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Mimika.
4. Kabupaten adalah Kabupaten Mimika.
5. Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut SEKDA ialah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika.
6. Distrik...

6. Distrik adalah bagian wilayah dari daerah kabupaten yang dipimpin oleh Kepala Distrik yang berada pada Pemerintah Kabupaten Mimika.
7. Distrik Mimika Baru merupakan Distrik Tipe A dengan beban kerja besar.
8. 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.
9. Sekretariat Distrik yang selanjutnya disebut Sekcam adalah unsur staf Pemerintahan Distrik yang dikepalai oleh Sekretaris pada Distrik Kabupaten Mimika.
10. Kelurahan merupakan perangkat Distrik yang dibentuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Kepala Distrik.
11. Lurah adalah Lurah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mimika;
12. 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.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Distrik Mimika Baru Kabupaten Mimika.
14. Seksi adalah Seksi pada Distrik Mimika Baru di Kabupaten Mimika.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
16. Kelompok Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu secara mandiri.
17. Distrik adalah pembagian wilayah administratif di Indonesia, khususnya pada wilayah bagian timur, yakni provinsi Papua, Papua Barat, Papua Barat Daya, Papua Tengah, Papua Pegunungan, dan Papua Selatan, yang berada di bawah kabupaten atau kota. Istilah "distrik" setara dengan "Distrik" yang sebelumnya digunakan seperti halnya di provinsi-provinsi lain di Indonesia.
18. Distrik Tipe A dibentuk dengan beban kerja yang besar artinya memiliki populasi padat, wilayah yang luas, jumlah kampung yang banyak sehingga struktur dan beban kerjanya lebih besar dan kompleks.
19. Distrik Tipe B dibentuk dengan beban kerja yang kecil artinya memiliki populasi yang sedikit, wilayah yang lebih kecil, jumlah kampung yang lebih sedikit sehingga struktur dan beban kerjanya lebih sedikit dibandingkan Tipe A.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Distrik Mimika Baru merupakan Perangkat Daerah yang dibentuk dalam rangka untuk meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat kampung dan kelurahan di wilayah masing-masing.
- (2) Distrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Distrik yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui SEKDA.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Distrik Mimika Baru, terdiri dari:
 - a. Kepala Distrik;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Program dan Keuangan
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - e. Seksi Perekonomian dan Pembangunan
 - f. Seksi Kesjahteraan Rakyat;
 - g. Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Kelurahan, terdiri dari:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretariat
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan masyarakat; dan
 - e. Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum.
- (3) Struktur Organisasi Distrik Mimika Baru, sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III...

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Distrik Mimika Baru

Pasal 4

- (1) Kepala Distrik Mimika Baru, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan tugas dalam lingkup urusan-urusan pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan, kemasyarakatan, pemberdayaan masyarakat serta pelayanan umum pada distrik Mimika Baru sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Mimika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Distrik Mimika Baru, menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 - b. penyelenggaraan kewenangan wajib Kabupaten dan kewenangan lainnya yang dilimpahkan oleh Bupati Mimika;
 - c. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - d. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - f. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - g. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Distrik Mimika Baru;
 - h. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
 - i. pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di Distrik Mimika Baru; dan
 - j. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Distrik dalam hal pengelolaan administrasi perencanaan dan program, keuangan, kepegawaian dan umum di lingkungan Distrik serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi-seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, program dan anggaran di lingkungan Distrik;
 - b. pembinaan...

- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
- c. pengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkup Distrik;
- d. pengkoordinasian pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) distrik;
- e. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah dan/atau negara di lingkup Distrik;
- f. pengkoordinasian penyusunan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. pengkoordinasian penyusunan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
- h. pengkoordinasian penyusunan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas distrik;
- i. pengkoordinasian penyusunan merumuskan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas distrik.;
- j. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi-Seksi;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Distrik baik secara lisan maupun tertulis; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Distrik terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi persuratan, tata usaha, perpustakaan, kearsipan, keamanan dan kebersihan perkantoran, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, protokol pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan barang milik daerah serta administrasi kepegawaian di lingkungan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan program kerja sekretariat sebagai pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - d. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah distrik dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
 - e. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah distrik;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Distrik;
 - g. melaksanakan pengkoordinasian pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) distrik;
 - h. melaksanakan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan distrik;
 - i. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat distrik;
 - j. melaksanakan...

- j. melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- k. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- l. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan distrik dan aset lainnya;
- m. melaksanakan perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan distrik;
- n. menyiapkan bahan kerjasama teknis Distrik;
- o. menyusun jadwal dan mengelola rapat Distrik, kunjungan tamu Distrik, dan acara-acara kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
- p. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- r. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- s. 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;
- t. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- u. pelaksanaan penyusunan daftar nominatif pegawai, administrasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Distrik melalui Sekretaris;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Distrik;);
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Distrik melalui Sekretaris;
- y. melaksanakan monitoring, mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- z. mengolah informasi pelayanan publik melalui Informasi Elektronik dan media massa terkait dengan jenis pelayanan perizinan dan pengaduan masyarakat yang menjadi kewenangannya distrik;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan sekretariat;
- bb. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris;

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan anggaran, penyiapan bahan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, urusan akuntansi, pembukuan, pelaporan keuangan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Distrik.

(2) Uraian...

- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Program dan Keuangan meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan penyusunan program dan administrasi keuangan berdasarkan program kerja sekretariat sebagai pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis
 - d. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Distrik meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Distrik;
 - f. melaksanakan pengkoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari setiap seksi di lingkup Distrik;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan, pengolahan dan penyajian data statistik dan informasi profil Distrik;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Distrik;
 - i. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Distrik dan penyusunan dokumen pelaporan Distrik meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Distrik, dan laporan kedinasan lainnya;
 - j. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - k. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
 - l. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antara lain :
 1. Kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh 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 laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
 - p. melaksanakan monitoring, mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian program dan keuangan;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan sekretariat;
 - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris baik secara lisan maupun tertulis; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga...

Bagian Ketiga
Seksi -Seksi

Paragraf 1
Seksi Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala Distrik dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Bupati lingkup urusan pemerintahan umum.
- (2) Uraian Tugas Seksi Pemerintahan meliputi:
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemerintahan Umum berdasarkan program kerja, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Distrik;
 - b. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang pemerintahan umum berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis
 - d. melaksanakan kebijakan Kepala Distrik dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Bupati kepada Kepala Distrik dan tugas-tugas umum pemerintahan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan pemerintahan umum;
 - f. melakukan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan pemerintahan umum;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - h. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum/pemilihan Kepala Daerah.
 - i. menyusun program dan melakukan pembinaan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa serta kemasyarakatan;
 - j. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat tentang dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan Kampung dan Kelurahan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi pemerintahan Kampung dan Kelurahan;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Kepala Kampung dan Lurah;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat kampung dan kelurahan;
 - o. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kampung dan kelurahan di tingkat Distrik;
 - p. melaksanakan...

- p. melaksanakan pembinaan terhadap panitia pencalonan dan pelaksanaan pemilihan calon kepala kampung;
- q. menyiapkan pelantikan dan pengambilan sumpah kepala kampung di wilayahnya;
- r. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi pembentukan, pemekaran, penggabungan kampung/kelurahan dan
- s. melaksanakan fasilitasi dalam hal kerjasama antar Kampung/Kelurahan;
- t. melakukan pengawasan atas tanah aset Pemerintah Daerah di wilayah kerja Distrik yang telah dilimpahkan oleh Bupati kepada Kepala Distrik;
- u. melakukan kegiatan fasilitasi dalam pelaksanaan pembebasan Tanah Milik dan pelepasan Hak Atas Tanah Dan Bangunan yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan;
- v. melakukan kegiatan fasilitasi dalam peralihan status tanah dari Tanah Negara menjadi Tanah Hak Milik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- w. melaksanakan tugas pembantuan yang berkaitan legalisasi administrasi pertanahan sesuai kewenangannya;
- x. melakukan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar dan tanah negara bebas yang berada di wilayah kerja Distrik;
- y. melakukan pembinaan dan pengawasan pada kelurahan;
- z. melakukan penyusunan dan pelaporan data monografi serta profil Distrik;
- aa. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kegiatan Seksi Pemerintahan umum;
- bb. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan Distrik;
- cc. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris baik secara lisan maupun tertulis; dan
- dd. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Distrik sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 9

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala Distrik dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Bupati lingkup urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- (2) Uraian Tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum meliputi:
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Distrik;
 - b. melakukan...

- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Bupati kepada Kepala Distrik dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. melaksanakan kebijakan Kepala Distrik dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Bupati kepada Kepala Distrik dan tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Bupati kepada Kepala Distrik dan tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. melakukan pemantauan, pengawasan, analisis dan pembinaan terhadap kondisi ketentraman dan ketertiban umum wilayah;
- f. melakukan penyusunan rencana teknis pelaksanaan kegiatan penertiban dalam rangka memelihara dan memulihkan suasana ketentraman dan ketertiban umum wilayah;
- g. secara *ex officio* sebagai Kepala Satuan Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja pada Distrik melakukan pembinaan terhadap para Anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang ditempatkan dalam wilayah kerja Distrik;
- h. melakukan koordinasi terhadap penataan dan pemberdayaan pedagang kaki lima dan perizinan yang melanggar ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan/atau Keputusan Bupati di wilayah kerja Distrik;
- i. melakukan koordinasi dalam penanggulangan bencana alam dan bencana lainnya di wilayah kerja Distrik;
- j. melakukan pembinaan terhadap para anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS) yang ada di wilayah kerja Distrik;
- k. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Distrik;
- l. 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 Distrik;
- m. melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan sistem keamanan lingkungan dalam cegah tangkal dan deteksi dini dengan aparat fungsional keamanan dan ketertiban (POLRI dan TNI) di dalam wilayah kerja Distrik;
- n. melakukan kegiatan dalam rangka pembinaan ideologi Negara Kesatuan Republik Indonesia di wilayah kerja Distrik;
- o. melakukan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka mewujudkan kerukunan hidup bermasyarakat dan kerukunan hidup antar/inter-umat beragama di wilayah kerja Distrik;
- p. melakukan fasilitasi dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. melaksanakan tugas pembantuan penegakan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- r. melakukan penyelesaian perselisihan antar warga masyarakat dan antar kampung/kelurahan;
- s. mendayagunakan...

- s. mendayagunakan satuan-satuan Hansip/Linmas/Satlakar di wilayah Distrik dalam rangka upaya perlindungan masyarakat dari berbagai bentuk ancaman, bahaya dan bencana;
- t. mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- u. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan Distrik;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada kepala distrik baik secara lisan maupun tertulis; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Distrik sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 10

- (1) Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala Distrik dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Bupati lingkup urusan perekonomian dan pembangunan.
- (2) Uraian Tugas Seksi Perekonomian dan Pembangunan meliputi:
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Distrik;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan kepada Kepala Distrik dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ekonomi dan pembangunan;
 - c. melakukan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan kepada Kepala Distrik dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ekonomi dan pembangunan;
 - d. melakukan pendataan, pembinaan dan fasilitasi pengembangan potensi perekonomian masyarakat;
 - e. melakukan kegiatan-kegiatan dalam rangka pembinaan dan pengembangan di bidang ketenagakerjaan di wilayah kerja Distrik;
 - f. melakukan inventarisasi dan pemantauan terhadap kegiatan perindustrian, perdagangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha kecil menengah mikro, peternakan, pertanian, perikanan yang ada di wilayah kerja Distrik;
 - g. melakukan koordinasi untuk pembinaan, pengaturan dan pengawasan terhadap pasar tradisional yang bukan merupakan aset Perusahaan Daerah dan pasar-pasar musiman di wilayah kerja Distrik;
 - h. melakukan...

- h. melakukan pengkajian dan perumusan konsep kepada Perangkat Daerah yang terkait secara fungsional mengenai penataan kampung kumuh di wilayah kerja Distrik;
- i. melakukan pengkajian dan perumusan konsep yang terkait secara fungsional mengenai pembangunan serta pemeliharaan sarana-sarana di bidang perniagaan, pendidikan, pelayanan kesehatan, pelayanan umum dan sosial budaya di wilayah kerja Distrik;
- j. melakukan pengoordinasian, pembinaan, pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup di wilayah kerja Distrik;
- k. mengkaji dan perumusan konsep kebijakan Kepala Distrik dalam rangka pengelolaan kebersihan lingkungan di wilayah kerja Distrik;
- l. melaksanakan fasilitasi pembangunan prasarana kampung/ kelurahan dan pengembangan perekonomian kampung/kelurahan;
- m. melaksanakan pembantuan pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak bumi dan bangunan (PBB) serta pajak-pajak lainnya di wilayah kerjanya;
- n. melaksanakan pembinaan, pengembangan serta pemantauan terhadap perkembangan industri dan perdagangan, pertambangan dan energi, perkoperasian, UKM dan golongan ekonomi lemah;
- o. mengoordinasikan program peningkatan produksi perkebunan, kehutanan, pertanian, peternakan dan perikanan;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
- q. menginventarisasi dan mengolah data potensi wilayah, permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan;
- r. melaksanakan fasilitasi pembinaan Organisasi Sosial/ Kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- s. menyelenggarakan pembinaan bidang lingkungan hidup di wilayah distrik;
- t. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan Distrik;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada kepala distrik baik secara lisan maupun tertulis; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Distrik sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 11

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala Distrik dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Bupati lingkup urusan kesejahteraan rakyat.

(2) Uraian...

(2) Uraian Tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat meliputi:

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi kesejahteraan rakyat berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran distrik;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan kepada Kepala Distrik dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan kesejahteraan rakyat;
- c. melakukan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan kepada Kepala Distrik dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan kesejahteraan rakyat;
- d. melaksanakan koordinasi dalam urusan pemberdayaan masyarakat, yang meliputi bidang kesehatan, pendidikan, keluarga berencana, keluarga sejahtera, keagamaan, sosial dan budaya, bantuan dan pelayanan sosial, pencegahan kekerasan dalam rumah tangga dan perlindungan anak serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya;
- e. melakukan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas Pusat Kesehatan Masyarakat serta lembaga milik Pemerintah lainnya yang bergerak dan memiliki keterkaitan tugas dengan Distrik di bidang kesehatan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan penyuluhan kehidupan beragama, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan keluarga berencana;
- g. melakukan koordinasi pembinaan dan penyuluhan mengenai upaya - upaya pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan-bahan berbahaya;
- h. melakukan koordinasi kegiatan dalam rangka pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan program di bidang pendidikan dalam wajib belajar pendidikan dasar;
- i. melakukan koordinasi dalam rangka pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan program di bidang keolahragaan, sosial budaya, kepramukaan dan peranan wanita;
- j. melakukan fasilitasi dalam penyelenggaraan aktifitas organisasi sosial dan Lembaga Swadaya Masyarakat yang bergerak di bidang sosial kemasyarakatan dan keagamaan;
- k. melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam penyaluran bantuan sosial bagi para korban bencana, dan masyarakat miskin;
- l. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Distrik dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait lainnya;
- m. melakukan penyusunan standar pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. melaksanakan tugas pembantuan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan serta legalisasi administrasi pertanahan sesuai kewenangannya;
- o. melakukan penerimaan, pemrosesan, penerbitan dan pembatalan perizinan/rekomendasi sesuai kewenangannya;

p. melaksanakan...

- p. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dalam rangka pencegahan, penanggulangan dan penanganan masalah kesejahteraan sosial serta bencana alam dan pengungsi;
- q. melakukan pendistribusian dan pengumpulan formulir pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat yang berasal dari Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan pelayanan publik;
- x. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi kesejahteraan rakyat;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan Distrik;
- z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada kepala distrik baik secara lisan maupun tertulis; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Distrik sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 5

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala Distrik dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Bupati lingkup urusan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Uraian Tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat meliputi:
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran distrik;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan kepada Kepala Distrik dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melakukan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan kepada Kepala Distrik dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan pemberdayaan masyarakat;
 - d. menyusun dan menyiapkan data perkembangan perekonomian dan pembangunan di wilayah kelurahan;
 - e. menggali potensi dan sumber daya ekonomi di wilayah kerjanya;
 - f. mbahan pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat di kelurahan;
 - g. melaksanakan usaha-usaha dan pengembangan perkoperasian di kelurahan;
 - h. memantau perkembangan harga sembilan bahan pokok;
 - i. memelihara dan meningkatkan kegotong-royongan masyarakat, budaya gotong royong serta pendayagunaan teknologi tepat guna (SPGRM);
 - j. melaksanakan inventarisasi kegiatan pembangunan dan swadaya masyarakat;
 - k. mendata...

- k. mendata dan membina Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, Tim Penggerak PKK, dan karang taruna di kelurahan dan kampung;
- l. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan promosi pembangunan dan potensi kampung di wilayah distrik;
- m. menyiapkan dan menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) serta menghimpun usulan prioritas pembangunan hasil musrembang kelurahan dan kampung;
- n. menerima dan menindaklanjuti informasi pengaduan/keluhan dari masyarakat dengan melaksanakan koordinasi pemecahan permasalahan;
- o. melakukan pendistribusian dan pengumpulan formulir pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat yang berasal dari Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan pelayanan publik;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi kesjahteraan rakyat;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan Distrik;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada kepala distrik baik secara lisan maupun tertulis; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Distrik sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat Kelurahan

Pasal 13

- (1) Kelurahan merupakan perangkat Distrik yang 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 Ketertiban Umum.
- (4) Sekretariat Kelurahan 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 bertanggung jawab kepada Lurah.

Paragraf 1...

Paragraf 1
Lurah

Pasal 14

- (1) Lurah mempunyai tugas membantu Distrik untuk melaksanakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta menyelenggarakan tugas umum pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas Lurah meliputi:
 - a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - d. memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada kepala distrik baik secara lisan maupun tertulis; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Distrik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 15

- (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) Sekretariat sebagaimana disebutkan dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas membantu kepala distrik dalam:
 - a. menyelenggarakan koordinasi terhadap kegiatan yang dilakukan oleh perangkat kelurahan;
 - b. mengumpulkan data dan perumusan program serta petunjuk untuk keperluan pembinaan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kesejahteraan rakyat;
 - c. melaksanakan pemantauan terhadap kegiatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kesejahteraan rakyat;
 - d. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, hukum, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan serta peraturan perundang-undangan;
 - a. melaksanakan pengurusan surat yang masuk dan keluar, pengembalian, pengiriman, pencatatan, penarikan dan pengendalian serta penyusunan arsip, serta penyiapan dan mengatur penyediaan alat tulis kantor;
 - b. memberikan...

- b. memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat dibidang pemerintahan dan pembinaan kesejahteraan rakyat;
- c. melaksanakan urusan surat-menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, menyusun laporan serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat kelurahan;
- d. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan kantor mulai dari rencana kebutuhan, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
- e. melaksanakan 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. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
- g. menyusun laporan-laporan pelaksanaan rencana dan program rutin dan program kerja di kelurahan;
- h. menghimpun dan menyusun laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan kelurahan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan

Pasal 16

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan sebagian urusan kelurahan dalam bidang pemerintahan dan pelayanan umum.
- (2) Uraian Tugas Seksi Pemerintahan meliputi:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Lurah dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan dan tugas pemerintahan dan pelayanan umum;
 - b. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan dibidang pemerintahan dan pelayanan umum dalam rangka pembinaan wilayah dan masyarakat;
 - c. melakukan dan membina kegiatan pelayanan publik dalam lingkup urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum/pemilihan kepala daerah di tingkat Kelurahan.
 - e. menyusun program dan melakukan pembinaan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa serta kemasyarakatan di Kelurahan;
 - f. melakukan pelayanan kepada masyarakat dibidang pemerintahan dan pelayanan umum, kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi dan pembinaan pelaksanaan administrasi pemerintahan tingkat Lingkungan Kelurahan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Kepala Lingkungan dan Kepala Rukun Tetangga (RT).
 - i. melaksanakan...

- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat Lingkungan dan Rukun Tetangga (RT).
- j. melaksanakan fasilitasi dalam hal kerjasama antar Lingkungan dan Rukun Tetangga (RT) dan atau antar Kampung/Kelurahan.
- k. melaksanakan penyusunan profil data kelurahan;
- l. melakukan pengelolaan buku administrasi kependudukan dan buku tanah yang berada di kelurahan;
- m. membantu tugas-tugas dibidang pendataan dan pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB);
- n. membantu pelaksanaan tugas-tugas pelayanan dibidang pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi pemerintahan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan lurah;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada lurah baik secara lisan maupun tertulis; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu lurah dalam melaksanakan sebagian urusan kelurahan dalam bidang pemberdayaan masyarakat.
- (2) Uraian Tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat meliputi:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Lurah dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan dan tugas pemberdayaan masyarakat;
 - b. melaksanakan fasilitasi pembangunan prasarana kelurahan dan pengembangan perekonomian masyarakat pada kelurahan;
 - c. melaksanakan pembantuan pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak bumi dan bangunan (PBB) serta pajak-pajak lainnya di wilayah Kelurahan;
 - d. mengolah dan mengevaluasi data dibidang perekonomian dan pembangunan dalam rangka mendukung kegiatan program pemberdayaan masyarakat;
 - e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat yang meliputi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK), Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW), Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) serta Pemberdayaan Karang Taruna di kelurahan;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengembangan serta pemantauan terhadap perkembangan industri dan perdagangan, pertambangan dan energi, perkoperasian, UKM dan golongan ekonomi lemah di wilayah Kelurahan;
 - g. melaksanakan...

- g. melaksanakan pengoordinasian program peningkatan produksi perkebunan, kehutanan, pertanian, peternakan dan perikanan di wilayah Kelurahan;
- h. melaksanakan program pendataan potensi sumber pendapatan Kelurahan
- i. melakukan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi mikro dan kegiatan perekonomian lainnya;
- j. melakukan pelayanan kepada masyarakat dibidang perekonomian dan pembangunan;
- k. melakukan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan;
- l. membantu pembinaan koordinasi pelaksana pembangunan serta menjaga dan memelihara prasara dan sarana fisik dilingkungan kelurahan;
- m. 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.
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepada masyarakat untuk berpartisipasi dalam perencanaan pembangunan lingkup kelurahan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Distrik;
- o. mengoordinasikan, pengawasan dan pembinaan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan di wilayah di Kelurahan;
- p. membantu pelaksanaan terhadap penyaluran bantuan sosial kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pendataan warga yang rentang sosial;
- q. membantu pelayanan perizinan keramaian dan perizinan dibidang pembangunan dan perekonomian;
- r. melakukan pelayanan kepada masyarakat dibidang sosial dan Kesejahteraan Rakyat;
- s. melakukan pembinaan ritual keagamaan, kesehatan masyarakat, keluarga berencana, keluarga sejahtera, pendidikan masyarakat dan pencegahan kekerasan terhadap anak dan kekerasan dalam rumah tangga;
- t. membantu mengumpulkan dan menyalurkan dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya;
- u. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi pemberdayaan masyarakat;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan lurah;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada lurah baik secara lisan maupun tertulis; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5...

Paragraf 5
Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum

Pasal 18

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu lurah dalam melaksanakan sebagian urusan kelurahan dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum wilayah kelurahan.
- (2) Uraian Tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum meliputi:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Lurah dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan dari tugas ketentraman, ketertiban umum dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. mengolah dan mengevaluasi data dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta dibidang sosial dan kesejahteraan rakyat;
 - c. melakukan koordinasi dalam penanggulangan dan penanganan bencana alam dan bencana lainnya serta tanggap darurat;
 - d. melakukan pembinaan terhadap para anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS) di kelurahan;
 - e. melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan sistem keamanan lingkungan dalam cegah tangkal dan deteksi dini dengan aparat fungsional keamanan dan ketertiban (POLRI dan TNI) di kelurahan;
 - f. melakukan kegiatan dalam rangka pembinaan ideologi Negara Kesatuan Republik Indonesia di kelurahan;
 - g. melakukan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka mewujudkan kerukunan hidup bermasyarakat dan kerukunan hidup antar umat beragama;
 - h. melakukan fasilitasi dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melakukan upaya pembinaan kepada masyarakat dalam rangka mewujudkan kepatuhan masyarakat terhadap ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati yang berkenaan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
 - 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. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi ketentraman dan ketertiban umum;
 - q. melaporkan...

- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan lurah;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada lurah baik secara lisan maupun tertulis; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai bidang tugasnya

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahliannya pada Distrik.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati;
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Distrik, Lurah, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

(5) Setiap...

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI PENGISIAN JABATAN

Pasal 21

- (1) Pejabat pada Distrik dan kelurahan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Distrik dan kelurahan wajib memenuhi persyaratan kompetensi teknis, managerial dan sosial kultural.
- (3) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (4) Kompetensi managerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (5) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (6) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pada Distrik dan kelurahan harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (7) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII ESELONING

Pasal 22

- (1) Kepala Distrik merupakan Jabatan Eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (2) Sekretaris Distrik Tipe A merupakan Jabatan Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.

(3) Lurah...

- (3) Lurah dan Kepala Seksi pada Distrik merupakan Jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (4) Kepala Sub Bagian pada Distrik, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi pada Kelurahan merupakan Jabatan eselon IVb atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 23

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

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Mimika Nomor 76 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Distrik Mimika Baru Tipe A, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Timika
Pada tanggal, 30 Desember 2025

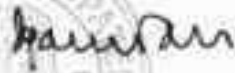
BUPATI MIMIKA,
ttd
JOHANNES RETTOB

Diundangkan di Timika
Pada tanggal, 30 Desember 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA
ttd
ABRAHAM KATEYAU

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2025 NOMOR 125.

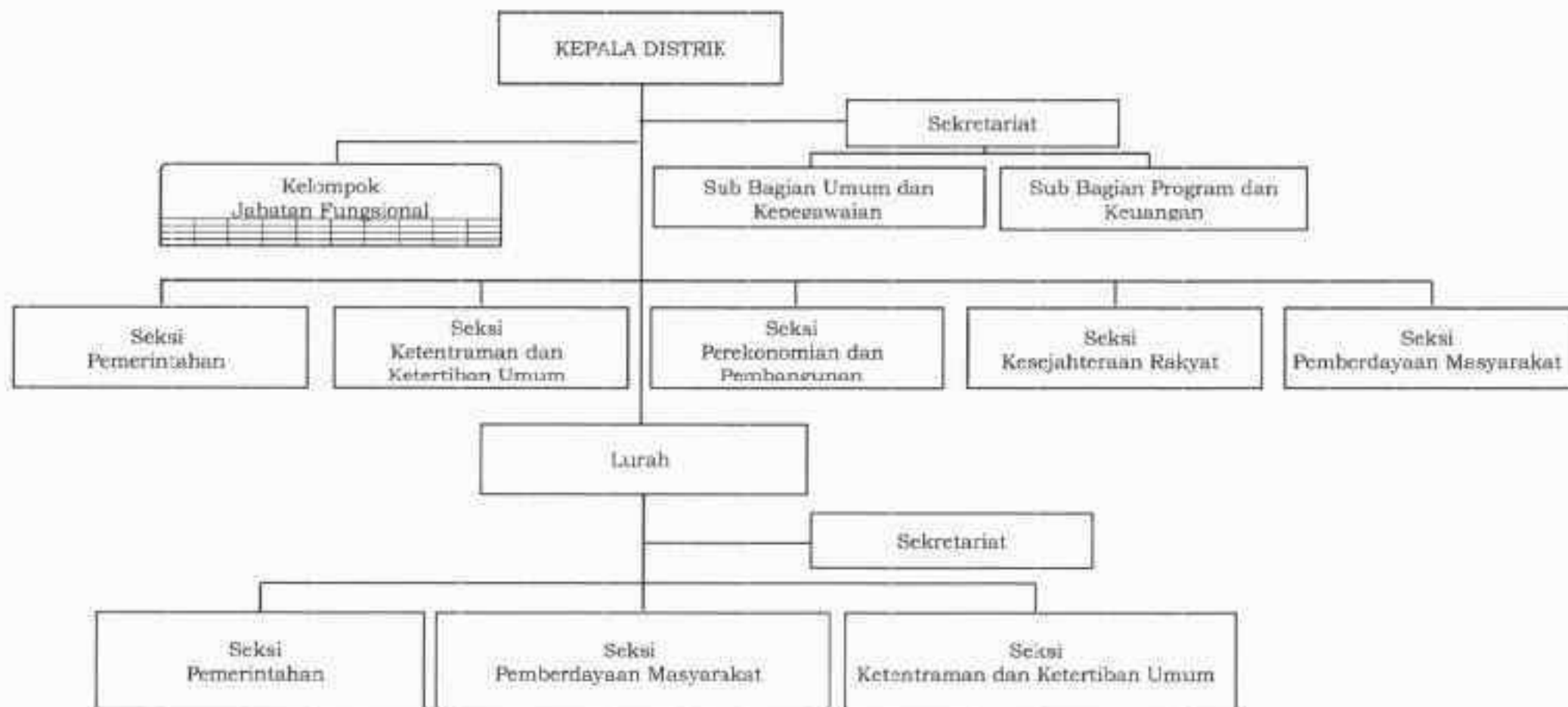
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


MUH. JAMBIA WADAN SAO, SH
PEMBINA
NIP. 19710523 200701 1 011

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DISTRIK MIMIKA BARU KABUPATEN MIMIKA

SALINAN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MIMIKA
NOMOR 125 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DISTRIK MIMIKA BARU.



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



MUH. JAMBIA WADAN SAO, SH
PEMBINA
NIP. 19710523 200701 1 011

BUPATI MIMIKA,
ttd
JOHANNES RETTOB