



WALIKOTA JAYAPURA

PERATURAN WALIKOTA JAYAPURA

NOMOR 30 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN INSPEKTORAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA JAYAPURA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Jayapura Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Jayapura, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah;

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 2507);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Jayapura (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3533);

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);

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);

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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kota Jayapura Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jayapura Tahun 2016 Nomor 104, Tambahan Lembaran Daerah Kota Jayapura Nomor 68);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN INSPEKTORAT DAERAH.**

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Jayapura.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota ialah Walikota Jayapura.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kota Jayapura sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Jayapura.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Jayapura.
7. Asisten Pemerintahan adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Jayapura yang membawahi Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
8. Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Jayapura yang membawahi Bagian Administrasi Pembangunan.
9. Asisten Administrasi Umum adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Jayapura yang membawahi Bagian Keuangan, Bagian Umum dan Bagian Hubungan Masyarakat.
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Jayapura.
11. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Jayapura.
12. Alat-alat kelengkapan Dewan yaitu Komisi-Komisi Dewan, Badan Kehormatan Dewan, Badan Legislasi Dewan, Badan Musyawarah Dewan dan alat kelengkapan Dewan lainnya;

13. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Jayapura dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Jayapura.
14. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Jayapura dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Jayapura.
15. Inpektorat Daerah adalah Inpektorat Daerah Kota Jayapura.
16. Inspektur Pembantu adalah inspektur yang berada dibawah dan membantu Inspektur Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan sesuai bidang tugasnya.
17. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Penyelenggara urusan pemerintahan daerah pada Pemerintah Daerah Kota Jayapura.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kota Jayapura.
19. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota yang diangkat sesuai dengan kebutuhan.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi Tugas, Wewenang dan Hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pemerintah.
21. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II

SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah sebagai unsur pendukung administratif penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai kewenangan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Walikota.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

1. Sekretaris Daerah;
2. Asisten Pemerintahan, membawahi :
 - 1) Bagian Pemerintahan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Sub Bagian Bina Pemerintahan Bawahan; dan
 - c. Sub Bagian Administrasi Pertanahan.
 - 2) Bagian Hukum, membawahi :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Daerah;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia; dan
 - c. Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum.
 - 3) Bagian Organisasi dan Tatalaksana, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; dan
 - c. Sub Bagian Pengembangan Kinerja.
 - 4) Bagian Perbatasan Antar Negara, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pengelola Batas Negara;
 - b. Sub Bagian Koordinasi Pengelolaan Potensi Kawasan; dan
 - c. Sub Bagian Koordinasi Infrastruktur Kawasan.
3. Asisten Pembangunan, membawahi :
 - 1) Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Kerja Sama Pembangunan dan Daya Saing;
 - b. Sub Bagian Koordinasi Perekonomian dan Usaha Daerah;
 - c. Sub Bagian Pembangunan Keagamaan dan Organisasi Sosial;
 - 2) Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Pengelolaan Data /Informasi Pengadaan Barang/jasa;
 - b. Sub Bagian Pelayanan Pengadaan Barang/jasa; dan
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/jasa .
4. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
 - 1) Bagian Umum terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c. Sub Bagian Perlengkapan.
 - 2) Bagian Keuangan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Program dan Anggaran;
 - b. Sub Bagian Penatausahaan Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Belanja Pegawai;
- 3) Bagian Humas terdiri dari:
- a. Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b. Sub Bagian Protokol ; dan
 - c. Sub Bagian Penatalaksanaan Acara.
5. Staf Ahli
6. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan, dan penyelenggaraan fungsi pendukung dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat sesuai kewenangan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
- a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. Perumusan kebijakan perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
 - c. Pembinaan, pengawasan dan penilaian pelaksanaan tugas OPD dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. Pengkoordinasian, pengendalian dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan daerah baik internal dan eksternal Pemerintah Daerah secara terpadu dan terintegrasi;
 - e. Pemberian pelayanan administrasi kepada Walikota dan semua OPD;
 - f. Pengkoordinasian Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- g. Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan administrasi pemerintahan umum, administrasi produk hukum dan bantuan hukum serta HAM, penataan organisasi dan ketatalaksanaan Pemerintahan Daerah;
 - h. Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - i. Pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi umum, keuangan, kehumasan dan protokol;
 - j. Penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah dengan Pemerintah Daerah lainnya dan Instansi Pemerintah Pusat;
 - k. Penyelenggaraan pengadaan barang / jasa;
 - l. Fasilitasi dan pengkoordinasian pembangunan kawasan perbatasan antar negara;
 - m. Pembinaan dan penyelenggaraan manajemen Aparatur Pemerintah Daerah;
 - n. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - o. Pembinaan dan penetapan Standar Pelayanan Publik (SPP), Penetapan Kinerja (TAKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat Daerah;
 - p. Penyelenggaraan Sistem Pengawasan Intern (SPI) Sekretariat Daerah dan seluruh OPD;
 - q. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
 - r. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada Instansi Vertikal;
 - s. Pelaporan atas pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Walikota; dan
 - t. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Daerah dibantu oleh :
- a. Asisten Pemerintahan;
 - b. Asisten Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.

Paragraf 2

Asisten Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menjalankan fungsi pendukung administrasi dan koordinasi dalam

bidang pemerintahan meliputi administrasi pemerintahan umum, otonomi daerah, tugas pembantuan, hukum dan hak asasi manusia, penataan organisasi, ketatalaksanaan, pembangunan kawasan perbatasan antar negara dan kinerja pemerintah daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan, mempunyai fungsi :
- a. Pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pemerintahan umum dan otonomi daerah serta penyelenggaraan pemerintahan Distrik dan Kelurahan serta pemerintahan Kampung;
 - b. Pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan penyusunan produk hukum daerah, bantuan hukum serta HAM;
 - c. Pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan di bidang organisasi, ketatalaksanaan dan kinerja, serta pembangunan kawasan perbatasan antar negara;
 - d. Pengkoordinasian organisasi perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan, politik, kesatuan bangsa, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, pertanahan dan tugas pembantuan;
 - e. Pelaksanaan penyusunan telaahan staf yang berhubungan dengan masalah aktual bidang pemerintahan umum sebagai bahan pengambilan keputusan oleh pimpinan;
 - f. Pengkoordinasian penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - g. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - i. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Pemerintahan Umum dibantu oleh :
- a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum;
 - c. Bagian Organisasi dan Tatalaksana; dan
 - d. Bagian Perbatasan Antar Negara.

Paragraf 3
Bagian Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah di bidang administrasi pemerintahan, meliputi pemerintahan umum, pembinaan aparatur dan penyelenggaraan pemerintahan bawahan, penyelenggaraan administrasi pertanahan, penataan batas distrik, kelurahan dan kampung, pelayanan pengingkat distrik embangan kerjasama serta hubungan antar lembaga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan rencana kinerja Bagian;
 - b. Pembinaan dan pengendalian urusan umum, kepegawaian, keuangan dan aset Bagian;
 - c. Perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - d. Perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pembentukan dan keikutsetaan dalam asosiasi daerah/badan kerjasama daerah;
 - e. Perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pembinaan perangkat dan penyelenggaran pemerinahan tingkat Distrik, Kelurahan dan Kampung;
 - f. Perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan urusan administrasi pertanahan milik Pemerintah Daerah;
 - g. Pelaksanaan koordinasi teknis dengan perangkat daerah DPRD, pemerintah, Pemerintah provinsi dan instansi lainnya.
 - h. Pengolahan data dan informasi OPD dalam rangka penyusunan LKPJ dan LPPD Walikota.
 - i. Pembinaan, penyusunan, penetapan dan evaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian;
 - j. Pembinaan, penyusunan, penetapan dan evaluasi pelaksanaan serta penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja (LAKIP), indikator kinerja utama (IKU), indikator kinerja kunci (IKK) Bagian;
 - k. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas kepada Asisten Pemerintahan;
 - l. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);

- m. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - n. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan dalam lingkup tugasnya; dan
 - o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi :
- a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Sub Bagian Bina Pemerintahan; dan
 - c. Sub Bagian Administrasi Pertanahan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian dalam lingkup penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - c. Perumusan dan penetapan kebijakan serta harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan dengan berpedoman pada kebijakan pemerintah dan pemerintah provinsi.
 - d. Pengkoordinasian pelayanan umum lintas sektor dalam penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - e. Pelaksanaan koordinasi teknis dengan perangkat daerah DPRD, pemerintah, Pemerintah provinsi dan instansi lainnya dalam pengembangan kerjasama dan pelayanan hubungan antar lembaga .
 - f. Pelaksanaan fasilitasi dalam rangka pembentukan dan keikutsertaan dalam asosiasi daerah /badan kerjasama daerah;
 - g. Pengkoordinasian penyusunan LPPD Walikota dan Wakil Walikota
 - h. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan LKPJ Walikota dan Wakil Walikota
 - i. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dengan pihak ketiga;
 - j. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama antar kabupaten/kota;
 - k. Pelaporan Pelaksanaan kerjasama antar kabupaten/kota kepada pemerintah provinsi
 - l. Pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan aset Bagian;

- m. Pengkoordinasian dan penyiapan administrasi kependudukan di tingkat Distrik, Kelurahan dan Kampung secara terintegrasi;
- n. Pelaksanaan administrasi dan pemeliharaan tapal batas wilayah antar Distrik, antar Kelurahan dan Kampung;
- o. Pelaksanaan koordinasi dan pengadministrasian ketentraman dan ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan di daerah;
- p. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan perangkat daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- q. Pelaksanaan pembinaan teknis administrasi penyelenggaraan pemerintahan perangkat daerah;
- r. Pelaksanaan persiapan dan pencatatan agenda rapat pimpinan Pemerintah Daerah;
- s. Pelaksanaan kebijakan teknis administrasi pemerintahan umum lainnya di wilayah pemerintahan daerah;
- t. Penyiapan bahan dan penyusunan Standar Prosedur Operasional (SOP)
- u. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- v. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- w. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- x. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Bina Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian dalam lingkup menyelenggarakan pembinaan dan pemberdayaan pemerintahan di tingkat Distrik, Kelurahan dan Kampung.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan perangkat dan pemerintahan Distrik dan Kelurahan serta Pemerintahan Kampung;
 - c. Penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan pemerintahan Distrik dan Kelurahan serta Pemerintahan Kampung;

- d. Penyiapan bahan dan fasilitasi penyelesaian konflik antar pemerintahan Distrik dan Kelurahan serta Pemerintahan Kampung
- e. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pemberdayaan pemerintahan Distrik dan Kelurahan serta Pemerintahan Kampung;
- f. Pelaksanaan pengkajian terhadap peraturan perundang-undangan bidang pemerintahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemerintahan Distrik dan Kelurahan serta Pemerintahan Kampung;
- g. Pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Distrik, Kelurahan dan Pemerintahan Kampung;
- h. Penyiapan bahan dan penyusunan Standar Prosedur Operasional (SOP)
- i. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- k. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Administrasi Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian dalam lingkup menyelenggarakan fasilitasi dan administrasi pertanahan atau agraria.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Pertanahan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
 - c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pertanahan milik pemerintah daerah dan atau untuk kepentingan publik;
 - d. Pelaksanaan administrasi dan dokumentasi urusan pertanahan atau agraria;
 - e. Fasilitasi penyelesaian ganti rugi tanah untuk kepentingan umum sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. Koordinasi penyelesaian masalah pertanahan untuk kepentingan umum di luar pengadilan;
 - g. Fasilitasi penegasan batas daerah kota, distrik, kelurahan dan kampung.

- h. Penyiapan bahan dan penyusunan Standar Prosedur Operasional (SOP)
- i. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- k. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bagian Hukum

Pasal 10

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah di bidang penyelenggaraan hukum yang meliputi penyusunan produk hukum, bantuan hukum, dokumentasi hukum dan evaluasi produk hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan dan penetapan rencana kinerja Bagian;
 - b. Perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan penyusunan produk hukum daerah;
 - c. Perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan bantuan hukum pemerintah daerah;
 - d. Pengkoordinasian pemenuhan, pemajuan dan perlindungan HAM dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - e. Perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan informasi dan dokumentasi hukum;
 - f. Pembinaan dan pengendalian urusan umum, kepegawaian, keuangan dan aset Bagian;
 - g. Penyelenggaraan penyusunan produk hukum daerah;
 - h. Penyelenggraan evaluasi produk hukum daerah;
 - i. Penyelenggaraan bantuan hukum daerah;
 - j. Pelaksanaan fasilitasi dan menjadi pejabat kuasa hukum pemerintah daerah;
 - k. Penyelenggaraan informasi dan dokumentasi hukum
 - l. Penyusunan, penetapan dan evaluasi pelaksanaan standar operasional prosedur (SOP) Bagian;

- m. Pembinaan, pengendalian pelaksanaan, evaluasi dan penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja (LAKIP), indikator kinerja utama (IKU), indikator kinerja kunci (IKK) Bagian;
 - n. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas kepada Asisten Pemerintahan;
 - o. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - p. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - q. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - r. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi :
- a. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM; dan
 - c. Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian dalam lingkup penyusunan produk hukum daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis penyusunan produk hukum daerah;
 - c. Penyiapan bahan dan pengkajian atas usulan rancangan produk hukum daerah;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana dan pembahasan rancangan produk hukum daerah;
 - e. Penyusunan dan pembahasan rancangan produk hukum daerah;
 - f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian dalam lingkup bantuan hukum dan HAM.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - c. Penyiapan bahan dan pengkajian atas kasus hukum dan HAM;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi dalam pemberian bantuan hukum bagi pemerintah daerah dan/atau pejabat daerah;
 - e. Pengkoordinasian pemenuhan, pemajuan dan perlindungan HAM dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian dalam lingkup menyediakan informasi hukum dan menyelenggarakan dokumentasi hukum daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis penyediaan informasi hukum dan penyelenggaraan dokumentasi hukum di daerah;
 - c. Penyiapan bahan dan penyampaian informasi tentang hukum di daerah sesuai dengan kewenangannya;
 - d. Penyelenggaraan tata kelola pendokumentasian produk hukum daerah;
 - e. Pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan dan aset Bagian;

- f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Pasal 14

- (1) Bagian Organisasi dan Tata Laksana dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan dan penetapan rencana kinerja Bagian;
 - b. Penyusunan program dan laporan pelaksanaan kegiatan Bagian;
 - c. Pembinaan dan pengendalian urusan umum, kepegawaian, keuangan dan aset Bagian.
 - d. Perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan penataan kelembagaan, analisis jabatan dan analisis beban kerja organisasi perangkat daerah;
 - e. Perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan ketatalaksanaan;
 - f. Perumusan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
 - g. Perumusan kebijakan teknis, koordinasi, monitoring dan evaluasi kinerja pemerintahan daerah;
 - h. Perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik organisasi perangkat daerah;
 - i. Pengkoordinasian penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Daerah dan TAPKIN Sekretariat Daerah;
 - j. Pengkoordinasian, fasilitasi dan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKK) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK);
 - k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Tahunan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP), pencapaian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) tingkat Daerah;

- l. Koordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Pemerintah Daerah dan LAKIP Sekretariat Daerah;
 - m. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - n. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan pelaporan dalam pelaksanaan tugas kepada Asisten Pemerintahan;
 - o. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - p. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi :
- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksana; dan
 - c. Sub Bagian Pengembangan Kinerja.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana lingkup penataan kelembagaan dan analisis jabatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kinerja;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis lingkup kelembagaan dan analisis jabatan;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup kelembagaan dan analisis jabatan;
 - d. Penyiapan bahan dan pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup kelembagaan;
 - e. Pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup kelembagaan dan analisis jabatan;
 - f. Pelaksanaan pengkajian dan penataan organisasi perangkat daerah, pengkajian dan evaluasi urusan pemerintahan daerah dan potensi daerah dalam rangka penataan kelembagaan, pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kelembagaan dan analisis jabatan;
 - h. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);

- i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- j. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana lingkup ketatalaksanaan dan pelayanan publik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kinerja;
 - b. Penyiapan pedoman dan petunjuk teknis ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
 - d. Penyiapan bahan pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
 - e. Pelaksanaan asistensi dan konsultasi ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
 - f. Pelaksanaan penyiapan bahan perumusan sistem dan prosedur kerja, serta monitoring dan evaluasi sistem, prosedur kerja dan ketatalaksanaan pemerintah daerah dan pelayanan publik;
 - g. Pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan aset Bagian.
 - h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - i. Pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pelayanan ketatausahaan Bagian;
 - j. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - k. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - l. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Pengembangan Kinerja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana lingkup pengembangan kinerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kinerja;
 - b. Penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup pengembangan kinerja;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup pengembangan kinerja;
 - d. Penyiapan bahan pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup pengembangan kinerja;
 - e. Pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup pengembangan kinerja;
 - f. Penyusunan, penyajian data dan informasi, asistensi, konsultasi dan koordinasi penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), laporan akuntabilitas kinerja Pemerintah (LAKIP) Pemerintah Daerah,
 - g. Pengkoordinasian dan fasilitasi penyusunan penetapan kinerja (TAPKIN) OPD, dan Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kunci (IKK) Pemerintah Daerah;
 - h. Pelaksanaan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah, penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Sekretariat Daerah;
 - i. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - k. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 6**Bagian Perbatasan Antar Negara****Pasal 18**

- (1) Bagian Perbatasan Antar Negara dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah di bidang koordinasi kebijakan dan program pembangunan kawasan perbatasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perbatasan Antar Negara mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan rencana kinerja Bagian;
 - b. Pembinaan dan pengendalian urusan umum, kepegawaian, keuangan dan aset Bagian;
 - c. Pengkoordinasian penyusunan rencana aksi pembangunan batas Wilayah Negara dan kawasan perbatasan;
 - d. Pengkoordinasian perumusan kebijakan pembangunan, pengelolaan serta pemanfaatan batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan;
 - e. Pengelolaan dan fasilitasi penegasan, pemeliharaan dan pengamanan batas wilayah Negara;
 - f. Inventarisasi potensi sumber daya kawasan serta rekomendasi penetapan zona pengembangan ekonomi, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan;
 - g. Pengkoordinasian penyusunan program dan kebijakan pembangunan infrastruktur di kawasan perbatasan;
 - h. Pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan antar negara;
 - i. Pembinaan, penyusunan, penetapan dan evaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian;
 - j. Pembinaan, perumusan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan serta penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja (LAKIP), indikator kinerja utama (IKU), indikator kinerja kunci (IKK) Bagian;
 - k. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas kepada Asisten Pemerintahan;
 - l. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - m. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - n. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan

- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi :
- a. Sub Bagian Pengelola Batas Negara;
 - b. Sub Bagian Koordinasi Pengelolaan Potensi Kawasan; dan
 - c. Sub Bagian Koordinasi Infrastruktur Kawasan Perbatasan.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Pengelola Batas Negara dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perbatasan Antar Negara.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perbatasan Antar Negara lingkup pengelolaan batas antar negara.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengelola Batas Negara mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kinerja;
 - b. Penyiapan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan Batas Negara;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengelolaan Lintas Batas Negara;
 - d. Pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan aset Bagian.
 - e. Penyiapan bahan dan penyusunan penetapan kinerja (TAPKIN), Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikaotr Kinerja Kunci (IKK) Bagian;
 - f. Penyiapan bahan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Pemerintah (LAKIP) Bagian;
 - g. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - i. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Koordinasi Pengelolaan Potensi Kawasan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perbatasan Antar Negara.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian lingkup koordinasi pengelolaan potensi kawasan perbatasan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Koordinasi Pengelolaan Potensi Kawasan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan potensi kawasan perbatasan;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan penataan ruang kawasan perbatasan;
 - d. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - f. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Koordinasi Infrastruktur Kawasan Perbatasan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perbatasan Antar Negara.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian lingkup mengkoordinasikan pengembangan infrastruktur kawasan perbatasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Koordinasi Infrastruktur Kawasan Perbatasan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja di lingkungannya;
 - b. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi perencanaan dan pengembangan infrastruktur kawasan perbatasan;
 - c. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi pembangunan dan pengelolaan infrastruktur kawasan perbatasan;
 - d. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - f. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 7

Asisten Pembangunan

Pasal 22

- (1) Asisten Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menjalankan fungsi pendukung administrasi dan koordinasi dalam

penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pembangunan, Ekonomi dan Kesejahteraan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. Pengkoordinasian dan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pembangunan, perekonomian dan keagamaan;
 - b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pembangunan, perekonomian dan keagamaan;
 - c. Pengkoordinasian Dinas, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan, Kelurahan, dan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri, serta lembaga lain sesuai dengan kewenangannya;
 - d. Penyusunan pedoman dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembangunan keagamaan dan organisasi sosial di daerah;
 - e. Penyusunan kebijakan teknis pengadaan barang/jasa pemerintah daerah;
 - f. Pengkoordinasian organisasi perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, lingkungan hidup, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, kelautan dan perikanan, perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, sosial, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, keagamaan, perencanaan, penelitian dan pembangunan;
 - g. Penyiapan konsep telaahan staf yang berhubungan dengan masalah aktual bidang perekonomian, pembangunan untuk bahan pengambilan keputusan oleh pimpinan;
 - h. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - j. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2 dan ayat (3)), Asisten Pembangunan, membawahi :
- a. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - b. Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf 8**Bagian Administrasi Pembangunan****Pasal 23**

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pembangunan lingkup kerja sama pembangunan daerah, kapasitas daya saing daerah, pembangunan keagamaan dan kemasyarakatan serta koordinasi administrasi perekonomian daerah dan pengembangan potensi usaha daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan dan penetapan rencana kinerja Bagian;
 - b. Pelaksanaan kepemimpinan, mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. Pelaksanaan pembagian tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. Penyusunan pedoman dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kerja sama pembangunan dan pengembangan daya saing daerah;
 - e. Penyusunan pedoman dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembangunan keagamaan dan organisasi sosial di daerah;
 - f. Penyusunan pedoman dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang koordinasi perekonomian daerah dan pengembangan potensi usaha daerah;
 - g. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - h. Pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
 - i. Pelaksanaan koordinasi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Setda, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) dan Indikator Kinerja Utama Bagian;
 - j. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - k. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugasnya; dan
 - l. Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi :
- a. Sub Bagian Koordinasi Perekonomian dan Usaha Daerah;
 - b. Sub Bagian Kerja Sama Pembangunan dan Daya Saing; dan
 - c. Sub Bagian Pembangunan Keagamaan dan Kemasyarakatan.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Koordinasi Perekonomian dan Usaha Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan lingkup koordinasi perekonomian dan usaha daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Koordinasi Perekonomian dan Usaha Daerah mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kinerja;
 - b. Penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah lingkup koordinasi pengembangan perekonomian daerah dan pengembangan usaha daerah;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup koordinasi pengembangan perekonomian daerah dan pengembangan usaha daerah;
 - d. Pelaksanaan teknis koordinasi pengendalian inflasi daerah, kestabilan harga, ketersediaan sembilan bahan pokok serta koordinasi operasi harga pasar;
 - e. Pelaksanaan koordinasi kebijakan penanggulangan kemiskinan di daerah;
 - f. Pelaksanaan teknis pengembangan usaha daerah yang meliputi kajian kelayakan kegiatan usaha daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), fasilitasi pembinaan administrasi usaha daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), serta fasilitasi pengembangan usaha daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), evaluasi kinerja kegiatan usaha daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - g. Pelaksanaan teknis koordinasi perekonomian dan pengembangan usaha daerah;
 - h. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugasnya; dan
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Kerja Sama Pembangunan dan Daya Saing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian Kerja Sama Pembangunan dan Daya Saing mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan lingkup kerja sama pembangunan dan pengembangan daya saing daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kerja Sama dan Daya Saing mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kinerja;
 - b. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang kerja sama pembangunan, dan pengembangan daya saing daerah;
 - c. Pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan aset Bagian.
 - d. Penyusunan naskah kerjasama;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan perumusan kebijakan kerja sama pembangunan antara Pemerintah Daerah dengan lembaga pemerintahan dan/atau lembaga lain, baik dalam dan luar negeri;
 - f. Penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kerja pengembangan daya saing daerah;
 - g. Pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kerja sama dan daya saing daerah;
 - h. Pengumpulan, pengolahan dan penyiapan data kerja sama dalam dan luar negeri;
 - i. Pengumpulan, pengolahan dan penyiapan data dan informasi pengembangan daya saing daerah;
 - j. Pengelolaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan aset Bagian;
 - k. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - l. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugasnya; dan
 - m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Pembangunan Keagamaan dan Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian lingkup pembangunan keagamaan dan kemasyarakatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pembangunan Keagamaan dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kinerja;
 - b. Penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah lingkup keagamaan dan kemasyarakatan;
 - c. Pelaksanaan teknis bidang kerukunan umat beragama dan kegiatan keagamaan serta kemasyarakatan;
 - d. Pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas keagamaan dan kemasyarakatan;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup keagamaan dan kemasyarakatan;
 - f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. Penyusunan laporan pelaksanaan tugasnya; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 10

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 27

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota dalam rangka pengadaan barang/jasa Pemerintah lingkup penatausahaan pengadaan, pelayanan pengadaan serta pembinaan sumber daya manusia dan advokasi penyedia barang/jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan dan penetapan rencana kinerja Bagian;
 - b. Penyusunan kebijakan teknis pengadaan barang/jasa pemerintah daerah;
 - c. Penyusunan bahan dan pelaksanaan strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. Pembinaan dan pelaksanaan kebijakan pengadaan barang/jasa;
 - e. Pengembangan dan pembinaan sumberdaya manusia;

- f. Pengkoordinasian pemberian bantuan hukum;
 - g. Pembinaan dan penugasan anggota Pokja berdasarkan beban kerja;
 - h. Pengkajian dan pengusulan Tenaga Ahli Pengadaan barang/jasa;
 - i. Pengkajian dan Pengusulan penempatan/pemindahan/ pemberhentian anggota Pokja;
 - j. Pelaporan atas temuan penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - k. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis pengadaan kepada atasan;
 - l. Pelaksanaan monitoring dan pengawasan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa pada OPD;
 - m. Pengkoordinasian penyusunan dan penetapan kinerja (TAPKIN), Indikator kinerja kunci (IKK) dan indikator kinerja utama (IKU);
 - n. Penyusunan dan penyampaian bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD);
 - o. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - p. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - q. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - r. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1), membawahi :
- d. Sub Bagian Tata Usaha dan Pengelolaan Data /Informasi Pengadaan Barang/jasa;
 - b. Sub Bagian Pelayanan Pengadaan Barang/jasa; dan
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/jasa.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Pengelolaan Data /Informasi Pengadaan Barang/jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian dalam lingkup menyelenggarakan ketatausahaan dan urusan umum lainnya serta mengelola data dan informasi pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Pengelolaan Data /Informasi Pengadaan Barang/jasa mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kinerja Bagian;
- b. Pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan aset Bagian.
- c. Penyelenggaraan administrasi pengadaan;
- d. Penyiapan bahan dan penyusunan standar operasional prosedur (SOP), standar pelayanan minimal (SPM);
- e. Pengumpulan bahan dan analisis capaian kinerja Bagian'
- f. Penyiapan bahan dan penyusunan LAKIP, LKPJ, LPPD dan laporan lainnya;
- g. Pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- h. Pengelolaan Informasi kinerja Pengadaan seluruh OPD;
- i. Pengelolaan data dan informasi HPS;
- j. Pengelolaan data dan informasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa;
- k. Pengelolaan data dan informasi daftar kebutuhan pengadaan barang/jasa.
- i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - a. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
 - b. Penyusunan laporan pelaksanaan tugasnya;
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pelayanan Pengadaan Barang/jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian dalam lingkup menyelenggarakan layanan pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pelayanan Pengadaan Barang/jasa mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Pelaksanaan inventarisasi paket-paket pengadaan dalam satu tahun anggaran;
 - c. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana kegiatan pengadaan barang/jasa selama satu tahun anggaran;
 - d. Penyiapan dan pengkoordinasian dokumen pendukung kegiatan pengadaan barang/jasa;

- e. Pemberian fasilitasi dan dukungan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. Pelaporan kegiatan pemilihan pengadaan barang/jasa;
- g. Penyelenggaraan dokumentasi dokumen pengadaan barang/jasa meliputi: dokumen penawaran; BAHP; laporan kegiatan pemilihan penyedia; laporan kegiatan pengembangan SDM; dan dokumen kegiatan lainnya kedalam data elektronik;
- h. Pengelolaan, Pemeliharaan dan Pengembangan sistim informasi pengadaan barang/jasa;
- i. Pengelolaan informasi kinerja pengadaan barang/jasa pada OPD dilingkungan Pemerintah Kota Jayapura;
- j. Pengelolaan data dan informasi HPS;
- k. Pengelolaan informasi kinerja penyedia pengadaan barang/jasa;
- l. Pengelolaan data dan informasi daftar kebutuhan pengadaan barang/jasa;
- m. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- n. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- o. Penyusunan laporan pelaksanaan tugasnya; dan
- p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian dalam lingkup menyelenggarakan pembinaan sumber daya manusia dan melakukan advokasi atau pendampingan penyedia barang/jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/jasa mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja dan strategi pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan SDM terkait pengadaan barang/jasa;
 - c. Pelaksanaan peningkatan kapasitas SDM terkait pengadaan barang/jasa;
 - d. Penerimaan konsultasi pengadaan barang/jasa (Helpdesk);

- e. Melaksanakan kaji ulang dokumen RPP (Rencana Pelaksanaan Pengadaan);
- f. Pelaksanaan asistensi penyusunan dokumen RUP (Rencana Umum Pengadaan) ;
- g. Pelaksanaan advokasi atau bantuan teknis pengadaan bagi penyedia dan pengguna barang/jasa;
- h. Pelaksanaan program pencegahan permasalahan hukum dalam pengadaan;
- i. Pemberian pendapat hukum dan kesaksian ahli di bidang pengadaan barang/jasa;
- j. Penyiapan pemberian bantuan dan advokasi hukum;
- k. Fasilitasi pelayanan dan jawaban sanggahan;
- l. Pelaksanaan kerjasama di bidang perlindungan hukum dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- m. Penanganan pengaduan masyarakat di bidang Pengadaan Barang/Jasa
- n. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- o. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- p. Penyusunan laporan pelaksanaan tugasnya; dan
- q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 11

Asisten Administrasi Umum

Pasal 31

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menjalankan fungsi pendukung administratif dan koordinatif penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Administrasi Umum meliputi umum, kepegawaian, keuangan Setda, kehumasan dan protokol pimpinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan Administrasi umum;
 - b. Pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. Pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan perlengkapan;

- d. Pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
 - e. Pelaksanaan koordinasi tata laksana keuangan, pendapatan daerah, perlengkapan dan aset, kearsipan dan perpustakaan;
 - f. Pengkoordinasian pengkajian bahan dan data dalam penyelenggaraan administrasi umum;
 - g. Pengkoordinasian organisasi perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana, tenaga kerja, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan aparatur, keuangan dan aset, pendapatan, perpustakaan dan arsip, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, pemberdayaan masyarakat;
 - h. Pelaksanaan analisis dan evaluasi tugas bidang administrasi umum;
 - i. Koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - j. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tulisan; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Administrasi Umum membawahi:
- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Keuangan; dan
 - c. Bagian Humas;

Paragraf 12

Bagian Umum

Pasal 32

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah lingkup ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan dan penetapan rencana kinerja Bagian;
 - b. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas Bagian Umum;

- c. Penyusunan pedoman dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang penatausahaan administrasi, kepegawaian Setda, perlengkapan dan urusan rumah tangga;
 - d. Penyusunan pedoman dan evaluasi pengelolaan perlengkapan dan aset di lingkungan kewenangannya;
 - e. Pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi standar operasional prosedur (SOP) Bagian;
 - g. Penyusunan, pelaksanaan, evaluasi penetapan kinerja (TAPKIN), indikator kinerja utama (IKU), indikator kinerja kunci (IKK) Bagian;
 - h. Penyiapan bahan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) dan Indikator Kinerja Utama Bagian;
 - i. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi Umum;
 - j. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - k. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugasnya; dan
 - l. Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi :
- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c. Sub Bagian Perlengkapan.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian lingkup administrasi Tata Usaha, dan administrasi kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja di lingkungannya;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - c. Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kepegawaian Setda;

- d. Pelaksanaan teknis penyelenggaraan administrasi tata usaha pimpinan;
- e. Pelaksanaan teknis penyelenggaraan administrasi kepegawaian Setda;
- f. Pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas ketatausahaan;
- g. Penyimpanan dan pemeliharaan naskah dinas atau dokumen secara rapih dan teratur;
- h. Pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan dan kepegawaian Setda;
- i. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- j. Penyusunan pelaporan pelaksanaan tugasnya; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bgian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian lingkup urusan rumah tangga perkantoran dan rumah tangga pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kinerja;
 - b. Penyusunan bahan petunjuk teknis penyelenggaraann kerumah tanggaan;
 - c. Pelaksanaan teknis pengelolaan urusan rumah tangga perkantoran dan rumah tangga pimpinan;
 - d. Pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas kerumahtanggaan;
 - e. Pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan kerumah tanggaan;
 - f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. Penyusunan pelaporan pelaksanaan tugasnya; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum pada lingkup mengelola perlengkapan dan aset Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kinerja;
 - b. Penyusunan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan perlengkapan perkantoran;
 - c. Pelaksanaan teknis pengelolaan perlengkapan perkantoran;
 - d. Pelaksanaan analisa kebutuhan, pengadaan dan distribusi perlengkapan dan perbekalan kantor;
 - e. Pengadministrasian dan pemeliharaan perlengkapan;
 - f. Pelaksanaan administrasi dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkungan Setda dan pimpinan daerah;
 - g. Pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan perlengkapan;
 - h. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - i. Pelaksanaan standar pelayanan publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - j. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - k. Pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan perlengkapan;
 - l. Penyusunan pelaporan pelaksanaan tugasnya; dan
 - m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 13

Bagian Keuangan

Pasal 36

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah lingkup pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan dan penetapan rencana kinerja Bagian;

- b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. Pembinaan dan pengendalian administrasi dan pengelolaan anggaran Sekretariat daerah;
 - d. Pembinaan dan pengendalian penatausahaan keuangan dan aset Sekretariat daerah;
 - e. Pembinaan dan pengendalian perbendaharaan keuangan Sekretariat daerah;
 - f. Pembinaan dan pengendalian sistem penggajian pegawai Sekretariat daerah;
 - g. Penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi standar operasional prosedur (SOP) Bagian;
 - h. Perumusan, pelaksanaan dan evaluasi penetapan kinerja (TAPKIN), indikator kinerja utama (IKU), indikator kinerja kunci (IKK) Bagian;
 - i. Penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) dan Indikator Kinerja Utama Bagian;
 - j. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi Umum;
 - k. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - l. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugasnya; dan
 - m. Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi :
- a. Sub Bagian Program dan Anggaran;
 - b. Sub Bagian Penatausahaan Keuangan dan Aset; dan
 - c. Sub Bagian Penggajian Pegawai.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Program dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Keuangan lingkup program dan penganggaran Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian bahan dan penyusunan rencana kinerja Sekretariat Daerah;
- b. Pengkoordinasian bahan dan penyusunan Rencana Kerja dan Penganggaran (RKA) Sekretariat Daerah;
- c. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyusunan rencana dan penganggaran Sekretariat Daerah;
- d. Pengkoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah;
- e. Pengelolaan aplikasi sistem keuangan daerah terintegrasi lingkup Setda;
- f. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- g. Penyusunan dan Pelaksanaan Standar operasional dan Prosedur (SOP)
- h. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja;
- j. Penyiapan bahan dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah;
- k. Penyusunan pelaporan pelaksanaan tugasnya; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Keuangan lingkup penatausahaan keuangan dan penatausahaan aset di Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Penatausahaan Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kinerja;
 - b. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penatausahaan aset Sekretariat Daerah;
 - d. Pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan aset Bagian;
 - e. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perbendaharaan keuangan dan aset Sekretariat Daerah;
 - f. Pelaksanaan verifikasi administrasi perbendaharaan Sekretariat Daerah;
 - g. Penyusunan bahan dan pelaksanaan verifikasi administrasi pembukuan Sekretariat Daerah;

- h. Pengelolaan sistem akuntansi dan pembukuan keuangan dan aset Sekretariat Daerah;
- i. Penyimpanan dan pemeliharaan naskah dinas atau dokumen secara rapih dan teratur;
- j. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- k. Penyusunan dan Pelaksanaan Standar operasional dan Prosedur (SOP)
- l. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- m. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja;
- n. Penyiapan bahan dan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan aset Sekretariat Daerah;
- o. Penyampaian laporan pelaksanaan tugasnya; dan
- p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Penggajian Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Keuangan lingkup penatausahaan penggajian pegawai Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Penggajian Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kinerja;
 - b. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penatausahaan penggajian pegawai Sekretariat Daerah;
 - c. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penatausahaan penggajian pegawai Sekretariat Daerah;
 - d. Penyusunan bahan dan pengelolaan administrasi penggajian dan hak pegawai lainnya sesuai ketentuan;
 - e. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - f. Penyusunan dan Pelaksanaan Standar operasional dan Prosedur (SOP)
 - g. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja;
 - i. Penyiapan bahan dan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan aset Sekretariat Daerah;
 - j. Penyampaian laporan pelaksanaan tugas; dan

- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 13

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 40

- (1) Bagian Hubungan masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Hubungan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah lingkup hubungan masyarakat dan keprotokoloran.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Hubungan masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan dan penetapan rencana kinerja Bagian;
 - b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis hubungan masyarakat dan keprotokoloran;
 - c. Pembinaan dan pengendalian penatausahaan hubungan masyarakat;
 - d. Pembinaan dan pengendalian penatausahaan keprotokoloran;
 - e. Pembinaan dan pengendalian penatausahaan tata laksana acara;
 - f. Penataan dan pengendalian jadwal acara dan kegiatan Kepala Daerah;
 - g. Penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi standar operasional prosedur (SOP) Bagian;
 - h. Perumusan, pelaksanaan dan evaluasi penetapan kinerja (TAPKIN), indikator kinerja utama (IKU), indikator kinerja kunci (IKK) Bagian;
 - i. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi Umum;
 - j. Penyampaian bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) dan Indikator Kinerja Utama Bagian;
 - k. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - l. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugasnya; dan
 - m. Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi :
 - a. Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b. Sub Bagian Protokol; dan

c. Sub Bagian Penatalaksanaan Acara.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hubungan masyarakat lingkup hubungan masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Hubungan masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kinerja;
 - b. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - c. Pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan aset Bagian;
 - d. Penyelenggaraan kerjasama media elektronik dan media cetak;
 - e. Penyiapan dan pengelolaan media center pemerintah daerah;
 - f. Penyiapan dan pelaksanaan informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah;
 - g. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - h. Penyusunan dan Pelaksanaan Standar operasional dan Prosedur (SOP);
 - i. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja;
 - k. Penyampaian laporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat lingkup keprotokoleran.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kinerja;

- b. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan kehumasan;
- c. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- d. Penyusunan dan Pelaksanaan Standar operasional dan Prosedur (SOP);
- e. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja;
- g. Penyiapan bahan dan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan aset Sekretariat Daerah;
- h. Penyampaian laporan pelaksanaan tugas; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Penatalaksanaan Acara dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan masyarakat.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat lingkup tatalaksana acara.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Penatalaksanaan Acara mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kinerja;
 - b. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan tatalaksana acara;
 - c. Pengkoordinasian dan pelaksanaan tatalaksana acara dan agenda daerah;
 - d. enyusunan jadwal agenda kegiatan Kepala Daerah;
 - e. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - f. Penyusunan dan Pelaksanaan Standar operasional dan Prosedur (SOP)
 - g. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja;
 - i. Penyampaian laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

Bagian Keempat
Kedudukan, Susunan dan Tugas Staf Ahli

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 44

- (1) Walikota dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh staf ahli.
- (2) Staf Ahli berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan

Pasal 45

- (1) Staf Ahli Walikota berjumlah sebanyak 3 (tiga) orang yang melaksanakan tugas bidang tertentu sesuai penugasannya.
- (2) Susunan Staf Ahli Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan;
 - b. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan.

Paragraf 3

Tugas

Pasal 46

Staf Ahli Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melakukan telaahan dan kajian kebijakan strategis di bidang politik, hukum dan pemerintahan, serta melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat terkait, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 47

Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melakukan telaahan dan kajian kebijakan strategis di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan, serta melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat terkait, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 48

Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melakukan telaahan dan kajian kebijakan strategis

di bidang sumber daya manusia dan kemasyarakatan, serta melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat terkait, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Ahli dibantu oleh tenaga fungsional umum yang menyelenggarakan administrasi ketatausahaan dan pelayanan umum lainnya.

Bagian Keenam

Tata Kerja

Pasal 50

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap pejabat struktural di lingkungan Sekretariat Daerah, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal, horizontal dan diagonal dalam rangka mendukung penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah.
- (2) Setiap pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah, wajib memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pejabat di lingkungan sekretariat daerah melakukan hubungan kerja sama sesuai hirarki jabatan maupun secara fungsional baik internal Sekretariat Daerah maupun dengan Instansi Terkait.

Pasal 51

- (1) Setiap pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada aturan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (2) Setiap laporan yang diterima dari bawahan, wajib diolah oleh pimpinan satuan kerja dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tembusannya disampaikan kepada OPD lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Pengaturan mengenai teknis dan cara penyampaian laporan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Pasal 52

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan menjalankan tugasnya, Sekerretaris Daerah dapat menunjuk salah seorang asisten untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

BAB IV**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH****Bagian Pertama****Kedudukan****Pasal 53**

- (1) Sekretariat DPRD sebagai unsur pendukung pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD, serta secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua**Susunan Organisasi****Pasal 54**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat terdiri dari :
 1. Bagian Umum, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler;
 2. Bagian Rapat dan Risalah terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Rapat;
 - b. Sub Bagian Risalah; dan
 - c. Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan
 3. Bagian Keuangan, membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 - c. Sub Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan.
 4. Bagian Peraturan dan Perundang-Undangan, membawahi :
 - a. Sub Bagian Perundang-Undangan;

- b. Sub Bagian Penyusunan Rancangan Peraturan daerah; dan
 - c. Sub Bagian Perpustakaan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Jayapura sebagaimana tercantum pada Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretaris Dewan

Pasal 55

- (1) Sekretaris DPRD Kota mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan dan penetapan rencana kinerja Sekretariat DPRD;
 - b. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - c. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - d. Penyelenggaraan administrasi umum meliputi tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, dan hubungan masyarakat;
 - e. Fasilitasi penyelenggaraan Rapat dan risalah meliputi menyelenggarakan rapat-rapat, menyusun risalah rapat serta melayani tugas-tugas alat kelengkapan dewan;
 - f. Pengkoordinasian dan pengintegrasian penyelenggaraan tugas sekretariat DPRD;
 - g. Pengkoordinasikan dan pengkajian perumusan kebijakan pimpinan DPRD;
 - h. Penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan rapat-rapat dan pembuatan risalah rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
 - i. Pengkoordinasian dan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - j. Pembinaan dan pemeliharaan penertiban serta keamanan dalam lingkungan kerja;
 - k. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja Sekretariat DPRD;

- m. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris DPRD) membawahi :
- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Rapat dan Risalah;
 - c. Bagian Keuangan; dan
 - d. Bagian Peraturan dan Perundang-undangan.

Paragraf 2

Bagian Umum

Pasal 56

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD di bidang umum meliputi tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan kehumasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan dan penetapan rencana kerja Bagian;
 - b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis kehumasan dan keprotokololan;
 - c. Pembinaan dan pengendalian penatausahaan kehumasan;
 - d. Pembinaan dan pengendalian penatausahaan keprotokololan;
 - e. Pembinaan dan pengendalian penatausahaan tata laksana acara;
 - f. Penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi standar operasional prosedur (SOP) Bagian;
 - g. Perumusan, pelaksanaan dan evaluasi penetapan kinerja (TAPKIN), indikator kinerja utama (IKU), indikator kinerja kunci (IKK) Bagian;
 - h. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi Umum;
 - i. Penyampaian bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) dan Indikator Kinerja Utama Bagian;
 - j. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);

- k. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugasnya; dan
 - l. Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi :
- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler.

Pasal 57

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian dalam lingkup menyelenggarakan tata usaha dan mengelola administrasi kepegawaian Setwan, memberikan layanan pada unit di lingkungannya serta penyusunan kebutuhan kepegawaian, pengelolaan kepegawaian, dan pembinaan administrasi kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis ketatausahaan dan kepegawaian;
 - c. Penyelenggaraan urusan administrasi ketatausahaan;
 - d. Penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian;
 - e. Penyimpanan dan pemeliharaan naskah dinas atau dokumen secara rapih dan teratur;
 - f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata usaha dan administrasi kepegawaian;
 - h. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian dalam lingkup urusan kerumahtangaan dan menyediakan perlengkapan kerumahtangaan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi.
- (4) Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman kerja :
 - a. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pengurusan kerumahtanggaan DPRD;
 - b. Pengurusan keperluan rumah jabatan Ketua DPRD dan rumah pejabat lainnya;
 - c. Pengurus pengamanan gedung kantor DPRD;
 - d. Pengurusan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas DPRD;
 - e. Pengurusan dan pemeliharaan kebersihan ruangan, gedung kantor DPRD dan perlengkapannya;
 - f. Penyediaan dan pengurus tempat untuk keperluan rapat/ pertemuan dinas;
 - g. Pemeriksaan pelaksanaan tugas pengurusan perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - h. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kerumahtanggaan
 - j. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian pada lingkup melakukan hubungan masyarakat dan protokol DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan langkah-langkah kegiatan hubungan timbal balik antara pimpinan DPRD dengan lembaga pemerintah lainnya, dan organisasi partai politik;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan pemberian pengertian dan penerangan tentang kebijakan DPRD dalam rangka pemberian pengertian dan keyakinan partisipasi masyarakat;
 - c. Pembinaan hubungan fungsional dengan unit pelayanan informasi serta komunikasi dalam pelayanan informasi data di lingkungan unit hubungan masyarakat;

- d. Penyelenggaraan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan;
- e. Pembuatan konsep pidato/ sambutan DPRD, masalah pemikiran dan konsep lain berdasarkan perkembangan keadaan; dan
- f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kerumahtanggaan;
- h. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Rapat dan Risalah

Pasal 60

- (1) Bagian Rapat dan Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD di bidang Rapat dan risalah meliputi menyelenggarakan rapat-rapat, menyusun risalah rapat serta melayani tugas-tugas alat kelengkapan dewan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Rapat dan Risalah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kinerja Bagian;
 - b. Fasilitasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan rapat, risalah dan alat kelengkapan Dewan;
 - c. Pembinaan dan pengendalian dalam pelaksanaan rapat-rapat Dewan;
 - d. Pembinaan dan pengendalian dalam penyusunan risalah rapat Dewan;
 - e. Pembinaan dan pengendalian penatausahaan alat-alat kelengkapan Dewan;
 - f. Penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi standar operasional prosedur (SOP) Bagian;
 - g. Perumusan, pelaksanaan dan evaluasi penetapan kinerja (TAPKIN), indikator kinerja utama (IKU), indikator kinerja kunci (IKK) Bagian;
 - h. Penyampaian bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) dan Indikator Kinerja Utama Bagian;
 - i. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);

- j. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugasnya; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi :
- a. Sub Bagian Rapat;
 - b. Sub Bagian Risalah; dan
 - c. Sub Bagian Alat kelengkapan Dewan.

Pasal 61

- (1) Sub Bagian Rapat dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rapat dan Risalah.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian pada lingkup menyiapkan pelaksanaan rapat, menerima dan mengatur tamu pimpinan, menyiapkan persidangan serta urusan administrasi dan kepastakaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Rapat mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Pengkoordinasian dan penyiapan pelaksanaan persidangan;
 - c. Pengumpulan bahan rapat dan melakukan urusan administrasi;
 - d. Pembuatan resume berdasarkan pembicaraan dalam rapat atau pertemuan;
 - e. Pencatatan atau perekaman pembicaraan dalam rapat atau pertemuan sebagai bahan resume;
 - f. Pemeriksaan dan penyerahan kembali hasil resume pembicaraan dalam persidangan atau rapat sebagai laporan hasil rapat/sidang DPRD;
 - g. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kerumahtanggaan;
 - i. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 62

- (1) Sub Bagian Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rapat dan Risalah.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian pada lingkup Risalah meliputi

menyiapkan surat keputusan, menyusun daftar resume dan laporan hasil sidang DPRD serta perumusan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Risalah mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Pengolahan dan penyusunan bahan risalah dan melakukan penataan administrasi risalah sidang;
 - c. Penyiapan daftar resume dan laporan hasil rapat DPRD;
 - d. Pencatatan risalah rapat atau peretemuan sebagai bahan susunan risalah rapat;
 - e. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kerumahtanggaan;
 - g. Penyusunan laporan hasil pencatatan risalah rapat; dan
 - h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 63

- (1) Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rapat dan Risalah.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian pada lingkup mengatur dan melayani alat-alat kelengkapan Dewan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pelayanan alat-alat kelengkapan dewan;
 - c. Pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan alat-alat kelengkapan Dewan;
 - d. Fasilitasi penyelenggaraan agenda kegiatan alat-alat kelengkapan Dewan yaitu Komisi-Komisi Dewan, Badan Kehormatan Dewan, Badan Legislasi Dewan, Badan Musyawarah Dewan;
 - e. Fasilitasi penyelenggaraan agenda kegiatan Fraksi-Fraksi Dewan serta kegiatan Panitia Kerja Dewan dan Panitia Khusus Dewan;
 - f. Fasilitasi perekrutan dan pelayanan kegiatan Staf Ahli Dewan yang dibentuk sesuai kebutuhan;

- g. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan alat-alat kelengkapan Dewan;
- i. Penyusunan laporan hasil kerja alat-alat kelengkapan Dewan;
- j. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 64

- (1) Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dewan di bidang tata kelola keuangan Dewan, yang meliputi merencanakan dan menyusun anggaran Dewan, dan proses perbendaharaan, serta melakukan verifikasi, akuntansi dan pelaporan pengelolaan keuangan DPRD;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan penetapan rencana kinerja Bagian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. Perumusan kebijakan teknis administrasi pengelolaan keuangan Dewan dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan;
 - c. Pembinaan dan pengawasan dalam melaksanakan perencanaan dan penganggaran, perbendaharaan serta verifikasi, akuntansi/pembukuan dan perhitungan anggaran DPRD serta pembinaan administrasi keuangan dan aset DPRD;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi standar operasional prosedur (SOP) Bagian;
 - e. Pembinaan dan pengkoordinasian dalam menyusun penerimaan dan pengeluaran keuangan DPRD;
 - f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugasnya;
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bagiannya; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1), membawahi :
- a. Sub Bagian Perencanaan Anggaran dan aset;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 - c. Sub Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 65

- (1) Sub Bagian Perencanaan Anggaran dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Aset.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian pada lingkup menyusun rencana program dan kegiatan serta rencana anggaran pada DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan Anggaran dan Aset mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana program dan rencana anggaran DPRD;
 - b. Perumusan pedoman teknis penyusunan rencana program dan rencana anggaran di lingkup DPRD;
 - c. Penyiapan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan anggaran dan persediaan aset DPRD;
 - d. Penyusunan dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di lingkungan DPRD;
 - e. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana perubahan anggaran (RKA-Perubahan) di lingkungan DPRD;
 - f. Penyusunan administrasi kebutuhan dan pengadaan aset di lingkungan DPRD;
 - g. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. Pengadministrasian pengelolaan aset di lingkungan DPRD
 - i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugasnya;
 - j. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bagiannya; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 66

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Aset.

- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian pada lingkup menyelenggarakan urusan perbendaharaan pengelolaan keuangan DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan perbendaharaan keuangan DPRD;
 - c. Pelaksanaan verifikasi dokumen permintaan dan dokumen pengeluaran keuangan DPRD;
 - d. Fasilitasi dan pemrosesan administrasi permintaan anggaran DPRD kepada SKPD terkait;
 - e. Fasilitasi dan perumusan dan pengadaan aset DPRD kepada instansi terkait.
 - f. Pembinaan dan pengawasan bendaharawan pengeluaran dan bendaharawan belanja pegawai dalam tugas penerimaan, penyimpanan, pembayaran, pertanggungjawaban pengelolaan anggaran DPRD;
 - g. Pembinaan dan pengawasan bendaharawan barang atau aset dalam penerimaan, penyimpanan, penyaluran dan pertanggungjawaban atas pengelolaan barang/aset DPRD;
 - h. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugasnya;
 - j. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkup perbendaharaan; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 67

- (1) Sub Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Aset.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian pada lingkup melakukan verifikasi dokumen, melaksanakan akuntansi dan menyusun laporan pengelolaan keuangan DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi atas dokumen permintaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan DPRD;
- d. Penyelenggaraan tata pembukuan dan akuntansi pengelolaan keuangan DPRD sesuai dengan sistem akuntansi yang berlaku;
- e. Penyusunan pelaporan realisasi APBD yang dikelola oleh DPRD;
- f. Penilaian terhadap pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran DPRD;
- g. Penilaian terhadap dokumen pengadaan, pengelolaan dan pembukuan aset DPRD;
- h. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugasnya;
- j. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungannya; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bagian Peraturan dan Perundang-Undangan

Pasal 68

- (1) Bagian Peraturan dan Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD pada lingkup menyelenggarakan peraturan dan Perundang-Undangan, meliputi perundang-undangan, penyusunan peraturan daerah dan persidangan Dewan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana kinerja Bagian;
 - b. Penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan peraturan dan perundang-undangan lingkup DPRD;
 - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan perundang-undangan di lingkungan DPRD;
 - d. Pembinaan dan pengkoordinasian perencanaan dan Pembentukan Peraturan Daerah Hak Inisiatif Dewan;

- e. Fasilitasi pelaksanaan evaluasi dan pengawasan Peraturan Daerah oleh DPRD;
 - f. Pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan perpustakaan Dewan;
 - g. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungannya;
 - i. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungannya; dan
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bagian Peraturan dan Perundang-Undangan, membawahi :
- a. Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b. Sub Bagian Penyusunan Raperda; dan
 - c. Sub Bagian Perpustakaan.

Pasal 69

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peraturan dan Perundang-Undangan;
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian pada lingkup perundang-undangan meliputi koordinasi dan fasilitasi penyusunan keputusan DPRD serta rekomendasi DPRD;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan pedoman teknis penyusunan keputusan DPRD dan rekomendasi DPRD;
 - c. Fasilitasi penyiapan sumber dan referensi peraturan perundang-undangan sesuai kebutuhan DPRD;
 - d. Fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan keputusan DPRD dan Rekomendasi DPRD;
 - e. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungannya;
 - g. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungannya; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 70

- (1) Sub Bagian Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peraturan dan Perundang-Undangan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian pada lingkup fasilitasi perencanaan penyusunan dan pengawasan Peraturan Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja di lingkungannya;
 - b. Penyusunan kebijakan teknis penyusunan Rancangan Peraturan Daerah;
 - c. Fasilitasi dan koordinasi rencana pembentukan peraturan daerah;
 - d. Fasilitasi dan koordinasi pembentukan peraturan daerah;
 - e. Fasilitasi pelaksanaan pengawasan dan evaluasi peraturan daerah;
 - f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungannya;
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungannya; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 71

- (1) Sub Bagian Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perpustakaan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian pada lingkup mengelola perpustakaan, arsip dan dokumentasi di lingkungan DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja di lingkungannya;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis pengolahan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
 - c. Pembinaan, pengendalian dan pengawasan teknis pengelolaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
 - d. Pengembangan sistem informasi perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
 - e. Pengelolaan perpustakaan termasuk sarana-parasana, bahan bacaan dan dokumen penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD;

- f. Pengelolaan sistem kearsipan dan pendokumentasian kegiatan DPRD;
- g. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungannya;
- i. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungannya; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Tata Kerja Sekretariat DPRD

Pasal 72

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD, wajib memimpin dan mengkoordinasikan dan mengendalikan bawahannya masing-masing serta memberikan arahan dan bimbingan dalam rangka pelaksanaan tugas.

Pasal 73

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretaris DPRD, wajib mengikuti dan mematuhi peraturan dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta wajib membuat laporan dan menyampaikan tepat waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima dari bawahan pimpinan satuan organisasi wajib mengolah dan mempergunakan sebagai bahan kerja dan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut.

Pasal 74

Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan menjalankan tugasnya, Ketua DPRD menunjuk salah satu Kepala Bagian untuk menjalankan tugas dan kewajiban sekretariat DPRD.

BAB IV
INSPEKTORAT DAERAH

Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 75

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pendukung yang melaksanakan fungsi pengawasan dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Inspektorat Daerah dipimpin oleh seorang Inspektur Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Walikota dan / atau melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 76

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari:
 1. Inspektur Daerah;
 2. Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Inspektur Pembantu Kesejahteraan Sosial;
 4. Inspektur Pembantu Pemerintahan dan Aparatur;
 5. Inspektur Pembantu Pendapatan dan Kekayaan;
 6. Inspektur Pembantu Perekonomian; dan
 7. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum pada Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Inspektur Daerah
Pasal 77

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Walikota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan perencanaan program pengawasan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - c. Pembinaan atas pengelolaan akuntansi keuangan Instansi;
 - d. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - e. Pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - f. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Walikota;
 - g. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah;
 - h. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - j. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - k. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat Inspektorat

Pasal 78

- (1) Sekretariat Inspektorat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur di bidang kesekretariatan meliputi urusan administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan penyusunan rencana program Inspektorat.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Inspektorat mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kinerja Inspektorat;
 - b. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga dan urusan umum lainnya;
 - c. Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan asset;
 - e. Pengkoordinasian penyusunan dan penetapan kinerja (TAPKIN), Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kunci dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud ayat (1), membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 79

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Inspektorat.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan kantor;
 - b. Pelaksanaan urusan rumah tangga kantor;
 - c. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan kantor;
 - d. Pelaksanaan administrasi umum lainnya;
 - e. Pelaksanaan dan pengolahan administrasi kepegawaian;
 - f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan

- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 80

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Inspektorat.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang perencanaan program dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan Inspektorat;
 - b. Pengendalian dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan ;
 - c. Penyiapan bahan dan penyusunan Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kunci ;
 - d. Penyiapan bahan dan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - e. Penyusunan, pengendalian dan pengukuran pelaksanaan Indikator Kepuasan Masyarakat (IKM), Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. Pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Inspektorat;
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 81

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Inspektorat.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang pengelolaan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan RKA dan DPA Inspektorat;
 - b. Pelaksanaan administrasi keuangan dan administrasi aset;
 - c. Pelaksanaan tertib pembukuan pengelolaan keuangan dan aset;
 - d. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);

- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- f. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Inspektur Pembantu Kesejahteraan Sosial

Pasal 82

- (1) Inspektur Pembantu Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu sebagian tugas Inspektur Daerah di bidang Kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana pemeriksaan di bidang tugasnya;
 - b. Pembinaan pengelolaan sistem akuntansi keuangan di bidang kesejahteraan sosial;
 - c. Pemberian arahan, petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pemeriksaan ;
 - d. Pemeriksaan terhadap program dan kegiatan pada urusan pendidikan dan kebudayaan, keagamaan, kesehatan, kependudukan, tenaga kerja, sosial, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, dan kesejahteraan masyarakat lainnya;
 - e. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - g. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur Pembantu Kesejahteraan Sosial dibantu oleh pejabat fungsional pengawas (auditor) di lingkungannya;

Paragraf 4

Inspektur Pembantu Pemerintahan dan Aparatur

Pasal 83

- (1) Inspektur Pembantu Pemerintahan dan Aparatur mempunyai tugas membantu sebagian tugas Inspektur Daerah di bidang pemerintahan dan aparatur.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Pemerintahan dan Aparatur mempunyai fungsi :
- a. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana pemeriksaan di bidang tugasnya;
 - b. Pembinaan pengelolaan sistem akuntansi keuangan di bidang pemerintahan dan aparatur;
 - c. Pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan di lingkungan pemeriksaan;
 - d. Pemeriksaan terhadap program dan kegiatan pada bidang pemerintahan umum, politik, hukum, kesatuan bangsa, ketentraman dan ketertiban, kependudukan, organisasi dan ketatalaksanaan, kinerja pelayanan publik, aparatur, manajemen kepegawaian, sistem penggajian aparatur, perbatasan, pemerintahan bawahan dan pemberdayaan masyarakat kampung;
 - e. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur Pembantu Pemerintahan dan Aparatur dibantu oleh pejabat fungsional pengawas (auditor) di lingkungannya.

Paragraf 5

Inspektur Pembantu Pendapatan dan Kekayaan

Pasal 84

- (1) Inspektur Pembantu Pendapatan dan Kekayaan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Inspektur Daerah di bidang pendapatan dan kekayaan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Pendapatan dan Kekayaan mempunyai fungsi :
- a. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana pemeriksaan di bidang tugasnya;
 - b. Pembinaan pengelolaan sistem akuntansi keuangan di bidang pendapatan dan kekayaan;
 - c. Pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan di lingkungan pemeriksaan;
 - d. Pemeriksaan terhadap pengelolaan, pembinaan dan peningkatan pendapatan Daerah;
 - e. Pemeriksaan terhadap program dan kegiatan pada bidang Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Kekayaan Badan Usaha Milik Daerah, pendapatan dana

- transfer daerah, piutang daerah, pengelolaan aset daerah dan kekayaan daerah lainnya.
- f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI)
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur Pembantu Pendapatan dan Kekayaan dibantu oleh pejabat fungsional pengawas (auditor) di lingkungannya.

Paragraf 6

Inspektur Pembantu Perekonomian

Pasal 85

- (1) Inspektur Pembantu Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur Daerah di bidang perekonomian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Perekonomian mempunyai fungsi :
- (3) Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana pemeriksaan di bidang tugasnya;
 - a. Pembinaan pengelolaan sistem akuntansi keuangan di bidang perekonomian;
 - b. Pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan di lingkungan pemeriksaan perekonomian;
 - c. Pemeriksaan terhadap pengelolaan, pembinaan dan peningkatan pendapatan asli Daerah;
 - d. Pemeriksaan terhadap program dan kegiatan pada bidang pertanian, peternakan, perikanan, perhubungan, pariwisata, industri, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, pekerjaan umum, penataan ruang, kebersihan dan lingkungan hidup dan bidang terkait lain;
 - e. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur Pembantu Perekonomian dibantu oleh pejabat fungsional pengawas (auditor) di lingkungannya.

Bagian Keempat

Tata Kerja

Pasal 86

Inspektur Daerah wajib menjalankan fungsi pengawasan dan audit atas dasar perintah peraturan perundang-undangan, perintah Walikota maupun berdasarkan pengaduan masyarakat atas penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 87

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektur, Sekretaris Inspektorat dan Inspektur Pembantu serta pengawas atau auditor wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan organisasi perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah berdasarkan nilai integritas dan akuntabel.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektur, Sekretaris, Inspektur pembantu, auditor dan pegawai Inspektorat wajib menjaga integritas pribadi dan Institusi, kerahasiaan informasi dan dokumen pemeriksaan serta mampu mempertanggungjawabkan secara administratif, fungsional dan hukum atas hasil pemeriksaan beserta akibat yang ditimbulkannya.

Pasal 88

Inspektur Daerah wajib menyampaikan laporan baik secara lisan maupun tertulis atas setiap hasil pemeriksaan atau audit kepada Walikota secara langsung berdasarkan sifatnya dan/atau melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

ESELONISASI

Pasal 89

Penetapan jenjang jabatan dan eselon dalam struktur organisasi sebagaimana terdapat dalam lampiran Peraturan Walikota ini, terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama / Eselon II;
- b. Asisten Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan, Staf Ahli dan Inspektur Daerah merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama / eselon II b;

- c. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan dan Sekretaris Inspektorat Daerah merupakan jabatan administrator / eselon III a;
- d. Inspektur Pembantu pada Inspektorat Daerah merupakan jabatan administrator / eselon III b; dan
- e. Kepala sub bagian pada Sekretariat Daerah, Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dewan, Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Inspektorat Daerah merupakan jabatan pengawas / eselon IV a.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 90

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah dibebankan pada APBD dan sumber dana sah lainnya.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 91

Rincian Uraian tugas pada jabatan struktural dan jabatan fungsional dilakukan melalui Analisis Jabatan dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 92

Dengan ditetapkannya peraturan walikota ini, pejabat yang telah ada tetap menjalankan tugasnya sampai ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan peraturan walikota ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 93

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Jayapura Nomor 9 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Jayapura dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Jayapura (Berita Daerah Kota Jayapura Tahun 2008 Nomor 9).

Pasal 94

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya Berita Daerah Kota Jayapura.

**Ditetapkan di Jayapura
Pada tanggal 30 Desember 2016**

PENJABAT WALIKOTA JAYAPURA,

**TTD
DANIEL PAHABOL**

**Diundangkan di Jayapura
Pada tanggal 30 Desember 2016**


SEKRETARIS DAERAH KOTA JAYAPURA,

**TTD
RASMUS DATJE SIAHAYA
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 196111121986031024**

BERITA DAERAH KOTA JAYAPURA TAHUN 2016 NOMOR 162.

Untuk salinan yang sah sesuai dengan Aslinya

**an. SEKRETARIS DAERAH KOTA JAYAPURA
KEPALA BAGIAN HUKUM,**


**MAKZI L. ATANAY, SH
PEMBINA TK I
NIP. 19720703 200112 1 004**