



## **PEMERINTAH KOTA JAYAPURA**

---

### **PERATURAN DAERAH KOTA JAYAPURA NOMOR 9 TAHUN 2008**

#### **TENTANG**

#### **ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAYAPURA DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA JAYAPURA**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **WALIKOTA JAYAPURA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa sesuai amanat Pasal 120 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, dan Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 menegaskan tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, maka Peraturan Daerah Kota Jayapura Nomor 2 Tahun 2001 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Jayapura dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Jayapura perlu ditata kembali dan disesuaikan dengan amanat tersebut di atas;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Daerah Kota Jayapura Kota Jayapura tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Jayapura dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Jayapura;
- 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
  4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 531, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Noor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);

6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

**Dengan Persetujuan Bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA JAYAPURA  
dan  
WALIKOTA JAYAPURA**

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAYAPURA DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA JAYAPURA.**

**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 Umum adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Jayapura yang membawahi Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, Bagian Hukum dan Perundang-undangan.
8. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi Bagian Administrasi Sumber Daya Alam dan Administrasi Perekonomian serta Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat.

9. Asisten Administrasi Umum membawahi Bagian Organisasi dan Tatalaksana serta Bagian Umum.
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. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Jayapura dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Jayapura.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Jayapura dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Jayapura.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kota Jayapura.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kota Jayapura.
16. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota yang diangkat sesuai dengan kebutuhan.
17. 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.
18. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

## **BAB II SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAYAPURA**

### **Paragraf 1 Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi**

#### **Kedudukan**

#### **Pasal 2**

- (1) Sekretariat Daerah adalah Unsur Staf
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang bertanggungjawab langsung kepada Walikota.

#### **Tugas**

#### **Pasal 3**

Sekretaris Daerah mempunyai tugas:

- a. Membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelaksanaan Pembangunan, Pembinaan Kemasyarakatan, Pembinaan Administrasi, Organisasi dan Tatalaksana, Hukum dan Perundang-undangan;
- b. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat Daerah;
- c. Mengkoordinasikan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, pelaksanaan operasional Pemerintah Daerah;
- e. Menyenggarakan, membina administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, keuangan, perlengkapan dan aset, urusan rumah tangga dan perjalanan dinas dalam lingkungan Pemerintahan Daerah;
- f. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada Walikota dan semua Satuan Perangkat Kerja Daerah;
- g. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Walikota;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- i. Mengkoordinasikan Produk Hukum Daerah; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

## Fungsi

### Pasal 4

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas SKPD dalam rangka penyelenggaraan administrasi Pemerintahan secara terpadu;
  - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
  - d. Pengkoordinasian perumusan administrasi peraturan perundang-undangan dan pembinaan hukum dan Hak Azasi Manusia yang menyangkut tugas pokok Pemerintahan Daerah;
  - e. Pembinaan pelaksanaan pembangunan, menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk serta memantau perkembangan penyelenggaraan Pembangunan dan Perekonomian;
  - f. Perumusan kebijakan perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
  - g. Pembinaan administrasi dan Aparatur Pemerintahan Daerah;
  - h. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada Instansi Vertikal; dan
  
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah dibantu :
  - a. Asisten Pemerintahan Umum;
  - b. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
  - c. Asisten Administrasi Umum.

## Susunan Organisasi

### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
  1. Sekretariat Daerah;
  2. Asisten Pemerintahan Umum, membawahi :
    - 2.1. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum terdiri dari :
      - a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
      - b. Sub Bagian Pemerintahan Bawahan; dan
      - c. Sub Bagian Perbatasan dan Kerjasama.
    - 2.2. Bagian Hukum, membawahi :
      - a. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Daerah;
      - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia; dan
      - c. Sub Bagian Administrasi dan Dokumentasi Hukum.
  3. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
    - 3.1. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam dan Perekonomian terdiri dari:
      - a. Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Alam; dan
      - b. Sub Bagian Administrasi Perekonomian.
    - 3.2. Bagian Administrasi Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
      - a. Sub Bagian Administrasi Kemasyarakatan; dan
      - b. Sub Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
  4. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
    - 4) Bagian Organisasi dan Tatalaksana, terdiri dari:
      - a. Sub Bagian Kelembagaan;
      - b. Sub Bagian Pengolahan Data dan Analisis Jabatan; dan
      - c. Sub Bagian Tatalaksana.
    - 5) Bagian Umum terdiri dari:
      - a. Sub Bagian Tata Usaha;
      - b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
      - c. Sub Bagian Protokoler, Sandi dan Telekomunikasi.
  5. Staf Ahli.
  6. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

**Paragraf 2**  
**Bidang Tugas dan Fungsi Asisten Sekretaris Daerah**

**Asisten Pemerintahan Umum**

**Pasal 6**

Asisten Pemerintahan Umum mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Pemerintahan meliputi: bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria dan kerjasama; dan
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Pasal 7**

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Asisten Pemerintahan Umum, mempunyai fungsi :
  - a. Pengkoordinasian kegiatan Bagian-bagian dalam lingkup Asisten Pemerintahan Umum;
  - b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan Umum, meliputi bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman, ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria dan kerjasama;
  - c. Pengumpulan program-program bahan rapat kerja dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
  - d. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pembinaan perkotaan, penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang Pemerintahan Umum;
  - e. Pelaksanaa analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pemerintahan Umum; dan
  - f. Pelaksanaan penyusunan telaahan staf yang berhubungan dengan masalah Pemerintahan Umum untuk disampaikan kepada pimpinan dalam hal pengambilan keputusan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan Umum dibantu oleh :
  - a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum; dan
  - b. Bagian Hukum.

**Asisten Perekonomian, Pembangunan  
dan Kesejahteraan Rakyat**

**Pasal 8**

Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan dan mengkoordinasikan bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, administrasi penanaman modal, Perindustri dan Perdagangan, perencanaan pembangunan, penelitian, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama; dan
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Pasal 9**

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
  - a. Pengkoordinasian kegiatan bagian-bagian dalam lingkup Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;

- b. Pengkoordinasian bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah , administrasi penanaman modal, perindustri dan perdagangan, perencanaan pembangunan, penelitian dan pembangunan, statistik, perhubungan, lingkungan hidup, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama;
  - c. Pelaksanaan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang administrasi sumber daya alam dan bidang administrasi perekonomian;
  - d. Pengkajian, menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang administrasi perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
  - e. Penyiapan konsep telaahan staf yang berhubungan dengan masalah aktual bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat untuk bahan pengambilan keputusan oleh pimpinan;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
- a. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam dan Perekonomian; dan
  - b. Bagian Administrasi Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat

### **Asisten Administrasi Umum**

#### **Pasal 10**

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pembinaan, mengkoordinasikan bidang organisasi dan tata laksana, sumber daya manusia aparatur, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan aset, kearsipan, perpustakaan serta urusan umum; dan
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Pasal 11**

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Administrasi Umum mempunyai fungsi :
- a. Pengkoordinasian kegiatan bagian-bagian dalam lingkup Administrasi Umum;
  - b. Pengkoordinasian kegiatan evaluasi kelembagaan dan penataan kelembagaan, tata laksana dan sumber daya manusia aparatur;
  - c. Pelaksanaan koordinasi tata laksana keuangan, pendapatan daerah perlengkapan dan aset, kearsipan dan perpustakaan;
  - d. Pengkajian bahan dan data serta mengkoordinasikan program-program administrasi umum;
  - e. Pelaksanaan analisis dan evaluasi kegiatan bidang administrasi umum;
  - f. Pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis pembinaan keuangan daerah urusan rumah tangga sekretariat daerah, pembinaan kepegawaian, dan pengelolaan kekayaan daerah; dan
  - g. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tulisan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum dibantu oleh :
- 1. Bagian Organisasi dan Tatalaksana; dan
  - 2. Bagian Umum.

### **Paragraf 3 Staf Ahli**

#### **Pasal 12**

- (1) Walikota dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh staf ahli.
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak lima staf ahli.
- (3) Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pegawai negeri sipil aktif.

- (4) Staf ahli di angkat dan di berhentikan oleh Walikota.
- (5) Tugas dan fungsi staf ahli Walikota di tetapkan oleh Walikota di luar tugas dan fungsi perangkat daerah.

### **Pasal 13**

- (1) Staf Ahli Walikota merupakan jabatan struktural eselon II b.
- (2) Staf Ahli dalam melaksanakan tugasnya secara administratif di koordinasikan oleh Sekertaris Daerah.

### **Paragraph 4 Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 14**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah bertugas menunjang tugas sekretaris daerah sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (1), di pimpin oleh seorang pejabat fungsional sebagai ketua kelompok yang bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat di bagi dalam sub-sub kelompok sesuai kebutuhan yang masing-masing di pimpin oleh seorang pejabat fungsional senior.
- (4) Jumlah pejabat fungsional di tentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

### **Paragraf 5 Eselon Perangkat Daerah**

#### **Pasal 15**

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural Eselon II a.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur merupakan jabatan eselon II b.
- (3) Kepala Kantor, Distrik, Kepala Bagian, sekretaris pada dinas, badan dan inspektorat merupakan jabatan struktural eselon III a.
- (4) Kepala bidang pada dinas dan badan dan Sekretaris Distrik merupakan jabatan struktural eselon III b.
- (5) Lurah, kepala seksi, kepala sub bagian, kepala sub bidang, dan kepala unit pelaksana teknis dinas dan badan merupakan jabatan struktural eselon IV a.
- (6) Sekretaris kelurahan, kepala seksi pada kelurahan, kepala sub bagian pada unit pelaksana teknis, kepala tata usaha sekolah kejuruan dan kepala sub bagian pada sekretariat kecamatan atau distrik, merupakan jabatan struktural eselon IV b.
- (7) Kepala tata usaha sekolah lanjutan tingkat pertama dan kepala tata usaha sekolah menengah merupakan jabatan struktural eselon V a.

### **BAB III TATA KERJA**

#### **Umum**

#### **Pasal 16**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap pimpinan SKPD di lingkungan sekretariat daerah, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan SKPD dalam lingkungan sekretariat daerah, wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan dalam rangka melaksanakan tugas.
- (3) Setiap pejabat di lingkungan sekretariat daerah melakukan hubungan kerja sama sesuai dengan struktural dan hirarki jabatan yang berlaku secara vertikal dan horizontal.

#### **Pasal 17**

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

#### **Pasal 18**

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

### **BAB IV SEKRETARETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA JAYAPURA**

#### **Paragraf 1**

#### **Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

#### **Kedudukan**

#### **Pasal 19**

- (1) Sekretariat DPRD sebagai unsur pelayan pada hakekatnya memberikan pelayanan administrative dewan yang meliputi kesekretariatan, pengelolaan keuangan, fasilitas penyelenggaraan rapat-rapat dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan sesuai kemampuan keuangan daerah.



- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang sekretaris dewan yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD, sedangkan secara teknis administrative berada dalam pembinaan sekretaris daerah.

### **Tugas**

#### **Pasal 20**

Sekretaris DPRD Kota mempunyai tugas:

- a. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai kemampuan keuangan daerah; dan
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Fungsi**

#### **Pasal 21**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 54, Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana kerja unit sekretariat DPRD;
- b. Pelaksanaan koordinasi, mengatur dan membina kerjasama mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas sekretariat DPRD;
- c. Pengolah data, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan pimpinan DPRD;
- d. Pelaksanaan pembinaan administrasi, mengelola dan membina kepegawaian, menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD;
- e. Pelaksanaan persidangan dan pembuatan risalah rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
- f. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- g. Pemeliharaan dan membina penertiban serta keamanan dalam lingkungan kerja.

### **Paragraf 2**

#### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 22**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat membawahi:

1. Bagian Umum terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan;
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
  - c. Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
2. Bagian Rapat dan Risalah terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Rapat; dan
  - b. Sub Bagian Risalah.
3. Bagian Keuangan terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Anggaran; dan
  - b. Sub Bagian Perbendaharaan.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Jayapura sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Umum**

#### **Pasal 23**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setwan dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD, wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan arahan dan bimbingan dalam rangka pelaksanaan tugas.

### **Pelaporan**

#### **Pasal 24**

- (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 penyusunan laporan lebih lanjut dan sebagai bahan kerja.

### **Hal Mewakil**

#### **Pasal 25**

Dalam hal Sekretariat DPRD berhalangan menjalankan tugasnya, Ketua DPRD menunjuk salah satu kepala bagian untuk menjalankan tugas dan kewajiban DPRD.

## **BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 26**

- (1) Rincian tugas unit kerja pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- (2) Uraian Jabatan Struktural dan Jabatan Non Struktural dilakukan melalui analisis jabatan dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

## **BAB VII KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 27**

- (1) Dengan ditetapkannya peraturan daerah ini, pejabat yang telah ada tetap menjalankan tugasnya sampai ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan peraturan daerah ini.

- (2) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kota Jayapura Nomor 2 Tahun 2001 (Lembaran Daerah Kota Jayapura Tahun 2001 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Jayapura (Lembaran Daerah Kota Jayapura Tahun 2002 Nomor 67) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 28**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui dan memerintahkan pengundangannya dalam Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Jayapura.

**Ditetapkan di Jayapura  
Pada tanggal 5 Juni 2008**

**WALIKOTA JAYAPURA,**

**TTD  
Drs. M.R. KAMBU, M.Si**

**Diundangkan di Jayapura  
pada tanggal 5 Juni 2008**

**SEKRETARIS DAERAH KOTA JAYAPURA,**

**TTD  
Drs. JESAYA UDAM  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 640009209**

**LEMBARAN DAERAH KOTA JAYAPURA TAHUN 2008 NOMOR 9.**

Untuk salinan yang sah sesuai dengan aslinya

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

**YOHANIS, SH  
PEMBINA  
NIP. 010248404**