

1. STRUKTUR ORGANISASI

Pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD yang telah ditetapkan, sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jayapura Nomor 10 tahun 2016 dimana dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Sekretariat DPRD Kabupaten Jayapura dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD, yang bertanggung jawab penuh menjalankan unsur pelayanan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD, dibantu para staf yang terbagi dalam beberapa bidang yang mempunyai tugas menyelenggarakan Administrasi Kesekretariatan, Administrasi Keuangan, Administrasi Hukum dan Persidangan, Administrasi Humas dan Protokol, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah. Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud Sekretariat DPRD terbagi dalam beberapa bagian sebagai berikut:

a. Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai fungsi pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, rumah tangga, administrasi umum, perlengkapan pengelolaan pengamanan dan lingkungan, menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD, serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional. Untuk menyelenggarakan fungsinya Bagian Umum mempunyai tugas :

Penyusunan rencana program kegiatan dan koordinasi di bidang tata usaha dan perlengkapan;

1. Penyusunan rencana program berdasarkan usulan kepala sub bagian sesuai skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra unit;
2. Pengkoordinasian pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program dan kegiatan;
3. Perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program dan kegiatan administrasi di bidang tata usaha dan perlengkapan;
4. Pengevaluasian dan memberikan petunjuk teknis pembinaan administrasi di bidang tata usaha dan perlengkapan;
5. Pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;

6. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Sekertaris DPRD; dan
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekertaris DPRD.

Bagian Umum terdiri dari :

1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi pelaksanaan pengelolaan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian, mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD, serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional. Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a) Menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang tata usaha;
- c) Mengelola data informasi di bidang tata usaha;
- d) Melaksanakan program dan kegiatan teknis di bidang tatausaha;
- e) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar di peroleh hasil kerja yang optimal;
- f) Melakukan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tata usaha;
- g) Membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawab sesuai ketentuan yang berlaku;
- h) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada kepala bagian; dan
- i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD atau Kepala Bagian.

2) Sub Bagian Humas dan Protokoler

Sub Bagian Humas dan Protokoler mempunyai fungsi pelaksanaan penyusunan rencana dan program lingkup hubungan masyarakat dan protokoler dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD, serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional. Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler mempunyai tugas :

- a) Menyusun rencana dan program lingkup hubungan masyarakat dan protokoler;
- b) Menyusun petunjuk teknis lingkup hubungan masyarakat dan protokoler;
- c) Pelaksanaan kegiatan Hubungan Masyarakat & Protokoler;
- d) Pembinaan, monitoring , evaluasi dan pelaporan kegiatan Hubungan Masyarakat & Protokoler;
- e) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.
- f) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada kepala bagian; dan
- g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD atau Kepala Bagian.

3) Sub Bagian Perlengkapan

Sub Bagian Perlengkapan, mempunyai fungsi pelaksanaan pengelolaan rumah tangga, sarana dan prasarana, perlengkapan dan aset yang diperlukan oleh DPRD dan Sekretariat DPRD. Untuk menyelenggarakan fungsinya, Sub Bagian Perlengkapan, mempunyai tugas :

- a) Menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perlengkapan;
- c) Mengelola data informasi di bidang perlengkapan;
- d) Melaksanakan program dan kegiatan teknis di bidang perlengkapan;
- e) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar di peroleh hasil kerja yang optimal;

- f) Melakukan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perlengkapan;
- g) Memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan kerumahtanggaan;
- h) Menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerumahtanggaan;
- i) Melaksanakan pengelolaan dan perlengkapan dalam kerumahtanggaan Sekretariat, pimpinan dan anggota DPRD;
- j) Melaksanakan pelayanan tamu pimpinan, anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k) Menyiapkan sarana dan prasarana rapat-rapat;
- l) Membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawab sesuai ketentuan yang berlaku;
- m) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada kepala bagian; dan
- n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD atau Kepala Bagian.

b. Bagian Persidangan dan Hukum

Bagian Persidangan mempunyai fungsi menyiapkan tugas pelayanan dibidang persidangan, hukum dan risalah atas penyelenggaraan rapat dan sidang Pimpinan dan Anggota DPRD. Untuk menyelenggarakan fungsinya, Persidangan dan hokum mempunyai tugas :

1. Penyusunan rencana program kegiatan dan koordinasi di bidang Persidangan dan Hukum;
2. Penyusunan rencana program berdasarkan usulan Kepala sub bidang sesuai skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Unit;
3. Pengkoordinasi pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program dan kegiatan;
4. Perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program dan kegiatan Administrasi di bidang Persidangan dan Hukum;
5. Pengevaluasian upaya peningkatan dan pengembangan program dan kegiatan Administrasi di bidang Persidangan dan Hukum;

6. Pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggung jawab sesuai ketentuan yang berlaku;
7. Penyempaaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Sekertaris DPRD;
8. Perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program dan kegiatan administrasi di bidang Produk Hukum;
9. Pengevaluasian dan memberikan petunjuk teknis pembinaan administrasi di bidang Produk Hukum.
10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekertaris DPRD.

Bagian Persidangan terdiri dari :

1) Sub Bagian Persidangan

Sub Bagian Persidangan mempunyai fungsi penyiapan tugas pelayanan di bidang Persidangan. Untuk menyelenggarakan fungsinya, Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas :

- a) Menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang persidangan;
- c) Mengelola data informasi di bidang persidangan;
- d) Melaksanakan program dan kegiatan teknis di bidang persidangan;
- e) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawab agar di peroleh hasil kerja yang optimal;
- f) Melakukan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di bidang persidangan;
- g) Membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawab sesuai ketentuan yang berlaku;
- h) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada kepala bagian; dan
- i) Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris DPRD atau Kepala Bagian.

2) Sub Bagian Risalah

Sub Bagian Risalah mempunyai fungsi penyiapan tugas pelayanan di bidang perumusan risalah atas penyelenggaraan rapat dan sidang Pimpinan dan Anggota DPRD. Untuk menyelenggarakan fungsinya, Sub Bagian Risalah mempunyai tugas :

- a) Menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang risalah;
- c) Mengelolah data informasi di bidang risalah;
- d) Melaksanakan program dan kegiatan teknis di bidang risalah;
- e) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawab agar di peroleh hasil kerja yang optimal;
- f) Melakukan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di bidang risalah;
- g) Membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawab sesuai ketentuan yang berlaku;
- h) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada kepala bagian; dan
- i) Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris DPRD atau Kepala Bagian.

3) Sub Bagian Produk Hukum

Kepala sub bagian Produk Hukum mempunyai tugas penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang Produk Hukum dan Penyiapan Bahan. Untuk menyelenggarakan fungsinya, Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas :

- a) Menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Produk Hukum dan Penyiapan Bahan;
- c) Mengelolah data informasi di bidang Produk Hukum dan Penyiapan Bahan;
- d) Melaksanakan program dan kegiatan teknis di bidang Produk Hukum dan Penyiapan Bahan;

- e) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawab agar di peroleh hasil kerja yang optimal;
- f) Melakukan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Produk Hukum dan Penyiapan Bahan;
- g) Membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawab sesuai ketentuan yang berlaku;
- h) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada kepala bagian; dan
- i) Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris DPRD atau Kepala Bagian.

c. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai fungsi pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan, rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana anggaran dan pelaksanaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD. Untuk menyelenggarakan fungsinya, Bagian Keuangan mempunyai tugas :

1. Penyusunan rencana program kegiatan dan koordinasi bidang Keuangan;
2. Penyusunan rencana program berdasarkan usulan kepala sub bagian sesuai skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra unit;
3. Pengkoordinasian pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program dan kegiatan;
4. Perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program dan kegiatan administrasi di bidang tata usaha dan keuangan;
5. Pengevaluasian dan memberikan petunjuk teknis pembinaan administrasi di bidang keuangan;
6. Pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
7. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Sekertaris DPRD; dan
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekertaris DPRD.

Bagian Keuangan terdiri dari :

1) Sub Bagian Anggaran

Sub Bagian Program dan Anggaran mempunyai fungsi pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan, rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, dan anggaran Sekretariat DPRD. Untuk menyelenggarakan fungsinya, Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas :

- a) menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang anggaran;
- c) mengelolah data informasi di bidang anggaran;
- d) melaksanakan program dan kegiatan teknis di bidang anggaran;
- e) membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawab agar di peroleh hasil kerja yang optimal;
- f) melakukan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di bidang anggaran;
- g) membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawab sesuai ketentuan yang berlaku;
- h) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada kepala bagian; dan
- i) Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris DPRD atau Kepala Bagian.

2) Sub Bagian Verifikasi

Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang verifikasi, pembukuan dan Pelaporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD. Untuk menyelenggarakan fungsinya, Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a) Menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan;
- c) Mengelolah data informasi di bidang Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan;

- d) Melaksanakan program dan kegiatan teknis di bidang Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan;
- e) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawab agar di peroleh hasil kerja yang optimal;
- f) Melakukan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan;
- g) Membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawab sesuai ketentuan yang berlaku;
- h) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada kepala bagian; dan
- i) Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris DPRD atau Kepala Bagian.

3) Sub Bagian Perbendaharaan

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang Perbendaharaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD. Untuk menyelenggarakan fungsinya, Sub Bagian perbendaharaan mempunyai tugas :

- a) Melakukan pembuatan daftar semua penerimaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD serta melakukan pembayaran;
- b) Melakukan pembinaan ketatausahaan keuangan DPRD;
- c) Melakukan Pembinaan bendaharawan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- d) Melakukan penyusunan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Perbendaharaan;
- f) Mengelola data informasi di bidang Perbendaharaan;
- g) Melaksanakan program dan kegiatan teknis di bidang Perbendaharaan;
- h) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawab agar di peroleh hasil kerja yang optimal;
- i) Melakukan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Perbendaharaan;

- j) Membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawab sesuai ketentuan yang berlaku;
- k) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada kepala bagian; dan
- l) Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris DPRD atau Kepala Bagian.