

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DISTRIK HERAM
BERDASARKAN PERWAL NO. 33 TAHUN 2016

A. KEDUDUKAN DISTRIK HERAM

- Distrik sebagai perangkat daerah yang melaksanakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu.
- Distrik dipimpin oleh seorang Kepala Distrik yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

B. SUSUNAN ORGANISASI

- Susunan Organisasi Distrik terdiri dari:
 1. Kepala Distrik;
 2. Sekretariat; membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan
 3. Seksi Tata Pemerintahan;
 4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 6. Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
 7. Seksi Pelayanan Umum.

C. TUGAS DAN FUNGSI

1. Kepala Distrik

Kepala Distrik mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dalam wilayah Distrik.

Kepala Distrik mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian kegiatan Pemberdayaan Masyarakat;
- b. pengkoordinasian upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- c. pengkoordinasian Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah Kota Jayapura;
- d. pengkoordinasian Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Umum;
- e. pengkoordinasian Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Distrik;
- f. pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Kampung dan atau Kelurahan;

- g. pelaksanaan Pelayanan Masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Kampung/Kelurahan;
- h. penyusunan Program dan langkah-langkah kegiatan pembinaan administrasi dan ketatausahaan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

2. Sekretariat

Sekretariat Distrik dipimpin oleh seorang Sekretaris, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Distrik.

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Satuan Organisasi Distrik.

Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan langkah-langkah kegiatan, pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaannya;
- b. penyusunan administrasi keuangan dan pelaporan; dan
- c. pengurusan tata usaha administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Sekretaris sebagaimana membawahi:

2.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Distrik.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Distrik di bidang umum dan administrasi kepegawaian.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan kantor
2. Pelaksanaan urusan rumah tangga kantor;
3. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan kantor;
4. Pelaksanaan administrasi umum lainnya;
5. Pelaksanaan dan pengolahan administrasi kepegawaian
6. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
7. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas
8. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

2.1 Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Distrik

Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Distrik dibidang perencanaan program, pengelolaan keuangan dan pelaporan.

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan rencana kegiatan Distrik;
- b. Pengendalian dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan
- b. penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- c. penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- d. penyusunan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
- e. penyusunan dan pengendalian pelaksanaan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU)
- f. Penyusunan RKA dan DPA Distrik;
- g. Pelaksanaan administrasi keuangan dan aset;
- h. Pelaksanaan tertib pengelolaan keuangan dan aset;
- i. Pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan dan aset;
- j. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- k. Pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Badan
- l. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan.
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

3. Seksi Tata Pemerintahan

Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Distrik.

Kepala Seksi Tata Pemerintahan

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Distrik dibidang Tata Pemerintahan Umum di wilayah Distriknya;

Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja Seksi;
- b. Pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan;
- c. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan
- d. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kampung;

- e. Pengkoordinasian dan pelaksanaan administrasi kependudukan;
- f. Pengkoordinasian dan fasilitasi pemberian hak-hak atas tanah;
- g. Pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan Politik;
- h. Pengkoordinasian dan fasilitasi penetapan lokasi Pembangunan;
- i. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas Seksi
- k. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi;
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Distrik;

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Kepala Seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Distrik di bidang Pemberdayaan masyarakat meliputi sumber daya manusia, perekonomian rakyat dan lingkungan hidup di wilayah distriknya;

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja Seksi;
- b. Pelaksanaan dan pengkoordinasian pembinaan sumber daya manusia;
- c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian pemberdayaan pemuda, perempuan dan masyarakat adat;
- d. Pelaksanaan dan pengkoordinasian pemberdayaan masyarakat di bidang sosial dan kebudayaan;
- e. Pelaksanaan dan pengkoordinasian pemberdayaan masyarakat di bidang perekonomian;
- f. Pengawasan dan pengendalian para pedagang barang dan jasa;
- g. Pelaksanaan dan pengkoordinasian upaya pelestarian lingkungan hidup;
- h. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas Seksi
- j. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi;
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Distrik, disusun perencanaan pembangunan sebagai kelanjutan dari hasil musyawarah perencanaan pembangunan Kampung/Kelurahan.

Perencanaan Pembangunan Distrik dilakukan melalui Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSREMBANG) Distrik secara partisipatif. Perencanaan Pembangunan Distrik merupakan bagian tidak terpisahkan dari perencanaan pembangunan daerah Kota Jayapura.

Distrik sebagai Organisasi Perangkat Daerah menyusun rencana anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Rencana Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Distrik disusun berdasarkan rencana kerja (RENJA) Distrik. Rencana Kerja Distrik disusun berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Distrik.