



**BUPATI JAYAPURA
PROVINSI PAPUA**

**PERATURAN BUPATI JAYAPURA
NOMOR 12 TAHUN 2017**

**TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI KEPALA
DISTRIK, SEKRETARIS, KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SEKSI
PADA DISTRIK TIPE B DI KABUPATEN JAYAPURA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JAYAPURA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 17 Peraturan Daerah Kabupaten Jayapura Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jayapura, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Jayapura tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kepala Distrik, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi pada Distrik Tipe B di Kabupaten 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 2907);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4437);
3. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Negara Lembaran 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jayapura (Lembaran Daerah Kabupaten Jayapura Tahun 2016 Nomor 10), Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jayapura Nomor 35;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI JAYAPURA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI KEPALA DISTRIK, SEKRETARIS, KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SEKSI PADA DISTRIK TIPE B DI KABUPATEN JAYAPURA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jayapura.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Jayapura.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kabupaten Jayapura.
5. Organisasi Perangkat Daerah adalah Organisasi atau Lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah.
6. Distrik Tipe B adalah Wilayah kerja Kepala Distrik Tipe B sebagai perangkat Kabupaten Jayapura.
7. Kepala Distrik Tipe B adalah Kepala Distrik di Kabupaten Jayapura.
8. Sekretariat Distrik adalah Sekretariat Distrik pada Distrik Tipe B di Kabupaten Jayapura.
9. Sekretaris Kepala Distrik adalah Sekretaris Kepala Distrik pada Distrik Tipe B di Kabupaten Jayapura.
10. Seksi adalah Seksi pada Distrik Tipe B di Kabupaten Jayapura.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Distrik Tipe B di Kabupaten Jayapura.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Distrik merupakan Perangkat Daerah Kabupaten yang mempunyai Wilayah Kerja tertentu dan dipimpin oleh Kepala Distrik.
- (2) Kepala Distrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai koordinator penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah kerjanya, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Distrik Sentani Barat

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Distrik Sentani Barat terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. Seksi Pemerintahan;
 - c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
 - e. Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Rakyat;
 - f. Kampung; dan
 - g. Kelurahan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Distrik Sentani Barat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Distrik Ebungfauw

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Distrik Ebungfauw, terdiri dari:
 - a. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. Seksi Pemerintahan;
 - c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
 - e. Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Rakyat;
 - f. Kampung; dan
 - g. Kelurahan.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Distrik Ebungfauw sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga
Distrik Gresi Selatan**

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Distrik Gresi Selatan, terdiri dari:
- a. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. Seksi Pemerintahan;
 - c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
 - e. Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Rakyat;
 - f. Kampung; dan
 - g. Kelurahan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Distrik Gresi Selatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Keempat
Distrik Airu**

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Distrik Airu, terdiri dari:
- a. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. Seksi Pemerintahan;
 - c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
 - e. Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Rakyat;
 - f. Kampung; dan
 - g. Kelurahan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Distrik Airu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kelima
Distrik Yokari**

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi Distrik Yokari, terdiri dari:
- a. Sekretariat, terdiri dari:

1. Sub Bagian Umum Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. Seksi Pemerintahan;
 - c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
 - e. Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Rakyat;
 - f. Kampung; dan
 - g. Kelurahan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Distrik Yokari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Keenam
Distrik Ravenirara**

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Distrik Ravenirara, terdiri dari:
- a. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. Seksi Pemerintahan;
 - c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
 - e. Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Rakyat;
 - f. Kampung; dan
 - g. Kelurahan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Distrik Ravenirara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu
Kepala Distrik**

Pasal 9

- (1) Kepala Distrik mempunyai tugas melaksanakan kewenangan/urusan pemerintahan umum yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Distrik menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyelenggaraan dan pengkoordinasian urusan pemerintahan umum;
 - b. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;

- d. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- e. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat distrik;
- g. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung, kampung adat dan kelurahan;
- h. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kampung atau kelurahan;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- j. pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Bupati; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 10

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Distrik dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur Distrik dan pelayanan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang sekretariat;
 - b. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, dan program;
 - d. penyusunan rencana program berdasarkan usulan Sub Bagian dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Unit;
 - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, surat-menyurat, kearsipan dan inventarisasi;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan program dan kegiatan;
 - h. pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - i. pembinaan, pengawasan dan penilaian pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Distrik; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Distrik.

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata kearsipan;
- c. menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan tata usaha serta pemeliharaan perlengkapan operasional dan peralatan kantor;
- d. menyusun perencanaan dan mengurus pemeliharaan kebersihan, dan keamanan kantor;
- e. menyusun keprotokolan dan perjalanan dinas;
- f. menyusun formasi pegawai dan perencanaan pegawai dan menyusun Daftar Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- g. menyelenggarakan administrasi umum kepegawaian, pengembangan karier pegawai dan pengurusan hak dan kewajiban pegawai;
- h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun dan menyusun rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan tata usaha keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
- d. menyusun rencana kerja, rencana kerja anggaran, dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di sub bagian keuangan;
- f. melakukan verifikasi terhadap pengajuan dana dan pertanggungjawaban dan meneliti, memeriksa kelengkapan serta keabsahan bukti-bukti laporan pertanggungjawaban;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan, Mengkoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan, laporan tahunan, penetapan kinerja tahunan, profil dan renstra Perangkat Daerah;
- h. menyelenggarakan tugas penerbitan SPP dan SPM/SPUu, melakukan pencatatan dan penatausahaan pembayaran/ pencairan anggaran;
- i. menyusun Catatan atas Laporan Keuangan dan neraca;
- j. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- k. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

**Bagian Ketiga
Seksi-Seksi**

**Paragraf 1
Kepala Seksi Pemerintahan**

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Kepala Distrik dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan urusan pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan;
 - c. mengelola data informasi dibidang pemerintahan;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan teknis di bidang pemerintahan;
 - e. melaksanakan pelayanan urusan pemerintahan kepada masyarakat secara adil dan transparan;
 - f. mengevaluasi program dan kegiatan dibidang pemerintahan;
 - g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - h. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Distrik; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Distrik.

**Paragraf 2
Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Kepala Distrik dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. mengelola data informasi dibidang ketentraman dan ketertiban umum;

- d. melaksanakan pelayanan urusan ketentraman dan ketertiban umum kepada masyarakat secara adil dan transparan;
- e. melaksanakan program dan kegiatan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- f. mengevaluasi program dan kegiatan dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
- g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Distrik; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Distrik.

Paragraf 3

Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Distrik dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan urusan perekonomian dan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - c. mengelola data informasi dibidang perekonomian dan pembangunan;
 - d. melaksanakan pelayanan urusan perekonomian dan pembangunan kepada masyarakat secara adil dan transparan;
 - e. melaksanakan program dan kegiatan teknis di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - f. mengevaluasi program dan kegiatan dibidang perekonomian dan pembangunan;
 - g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - h. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Distrik; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Distrik.

Paragraf 4

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum mempunyai tugas membantu Kepala Distrik dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan,

pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial dan pelayanan umum.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan sosial dan pelayanan umum;
 - c. pengelola data informasi dibidang kesejahteraan sosial dan pelayanan umum;
 - d. melaksanakan pelayanan urusan kesejahteraan sosial dan pelayanan umum kepada masyarakat secara adil dan transparan;
 - e. melaksanakan program dan kegiatan teknis di bidang kesejahteraan sosial dan pelayanan umum;
 - f. mengevaluasi program dan kegiatan dibidang kesejahteraan sosial dan pelayanan umum;
 - g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - h. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Distrik; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Distrik.

BAB V PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 17

Penjabaran Tugas dan Fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini diatur oleh Kepala Distrik.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2014 tentang Tugas dan Fungsi Kepala Distrik, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi pada Distrik di Kabupaten Jayapura dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sentani
pada tanggal 29 Maret 2017

BUPATI JAYAPURA,

ttd

MATHIUS AWOITAUW, SE.,M.Si

Diundangkan di Sentani
pada tanggal 30 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JAYAPURA,

ttd

**Drs. YERRY FERDINAND DIEN
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 1959114 198410 1 002**

BERITA DAERAH KABUPATEN JAYAPURA TAHUN 2017 NOMOR 12

salinan sesuai dengan aslinya,
**a.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JAYAPURA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN,**

**RISCHARD LATUKOLAN, SH.
PENATA TK.I
NIP. 19720820 199304 1 001**