



PROFIL

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT PAPUA



Sekretariat DPR Papua
Jl. DR. Sam Ratulangi No. 2 Jayapura – Papua
Telp. (0967) 533691 – 533580 -523854 Fax (0967)531922 PO. Box.18

KATA PENGANTAR



Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala rahmat dan anugerah-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Profil Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua (DPR Papua).

Profil Sekretariat DPR Papua yang memuat informasi terkait Gambaran Umum, Visi dan Misi, Tugas dan Fungsi, Struktur dan Susunan Organisasi, Kepegawaian, Isu, Tantangan, Strategi, Arah Kebijakan serta Tujuan dan Sasaran Sekretariat DPR Papua ini diharapkan dapat menjadi sarana komunikasi antara masyarakat dengan Sekretariat DPR Papua, sehingga dapat terjalin komunikasi timbal balik yang saling menguntungkan disamping tentunya diharapkan melalui sarana ini masyarakat dapat mengetahui secara benar prosedur dan mekanisme penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kesekretariatan, administrasi keuangan, penyelenggaraan Persidangan dan Risalah dalam lingkup DPR Papua serta Penyelenggaraan Penyusunan Perundang-undangan dan pengkajian Hukum/ PERDA dilingkungan Sekretariat DPR Papua

Kami menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan Profil Sekretariat DPR Papua ini, untuk itu kami sangat mengharapkan adanya saran dan masukan dalam rangka penyempurnaan. Bagi masyarakat yang masih membutuhkan tambahan informasi dapat langsung ke kantor Sekretariat DPR Papua di Jalan Dr. Sam Ratulangi No. 2 Jayapura – Papua Telp. (0967) 533691 – 533580 - 523854 Fax (0967)531922.

Jayapura, Januari 2017

SEKRETARIS DPR PAPUA

Dr. JULIANA J WAROMI, SE, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP.19660314 198603 2 012

**FOTO PEJABAT ESALON II, III DAN IV
DILINGKUNGAN SEKRETARIAT DPR PAPUA TAHUN 2017**



PEMERINTAH PROVINSI PAPUA

SEKRETARIAT DPR PAPUA

I. GAMBARAN UMUM

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua dibentuk berdasarkan Undang-undang No. 21 Tahun 2001 Tentang Otonomi Khusus Bagi Papua dan Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 11 tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua sebagai implementasi PERPU Nomor 03 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. Kedudukan Sekretariat DPR Papua merupakan unsur pelayanan terhadap DPR Papua yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR Papua dan secara administratif bertanggung jawab kepada Gubernur Papua melalui Sekretaris Daerah.

Pimpinan tertinggi di Lembaga Sekretariat DPR Papua dijabat seorang Sekretaris yang mengemban tugas dan fungsi manajerial, sedangkan tugas teknis dilaksanakan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Risalah, Kepala Bagian Umum, Kepala Bagian Perundang-undangan dan Pengkajian serta Kepala Bagian Keuangan sebagai supervisor dan dibawah Kepala Bagian masih ada Kepala Sub Bagian (Kasubbag) .

II. VISI DAN MISI SEKRETARIAT DPR PAPUA

VISI :

“Terwujudnya Pelayanan Yang Prima Dan Profesional Dalam Membantu Dewan Perwakilan Rakyat Papua Melaksanakan Tugas, Fungsi Dan Wewenang Sebagai Unsur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah”

MISI :

1. Peningkatan Pelayanan Administrasi “ Artinya suatu cara proses atau perbuatan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam tata administrasi surat masuk, surat keluar Dewan dan peningkatan SDM Setwan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Papua
2. Peningkatan Kinerja DPR Papua” artinya suatu proses cara perbuatan meningkatkan output dan tugas, kewajiban serta kewenangan DPR Papua terutama dalam menghasilkan keputusan-keputusan DPR Papua”
3. Peningkatan Fasilitas DPR Papua” artinya suatu cara dan tindakan untuk menyiapkan fasilitas DPR Papua terutama dalam rangka menopang tugas, kewajiban dan kewenangan Dewan Perwakilan Rakyat Papua
4. Memberikan Pelayanan dan Pelaksanaan tugas yang baik untuk dapat mendukung kelancaran tugas - tugas Kedewanan dan Kesekretariatan, melalui :
 - a. Pelayanan administrasi dan kelancaran surat-surat dari masyarakat ke Pimpinan Dewan dan alat-alat kelengkapan Dewan dan sebaliknya.
 - b. Pelayanan staf/asistensi kepada Pimpinan Dewan dan alat-alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Papua
 - c. Pelayanan dan penyediaan fasilitas guna mendukung kelancaran tugas Dewan Perwakilan Rakyat Papua.
 - d. Pelayanan staf untuk kelancaran pelaksanaan Rapat-Rapat Paripurna, Rapat kerja, Kunjungan kerja dan lain-lain.
 - e. Pelayanan kepada masyarakat yang maksimal dan memadai

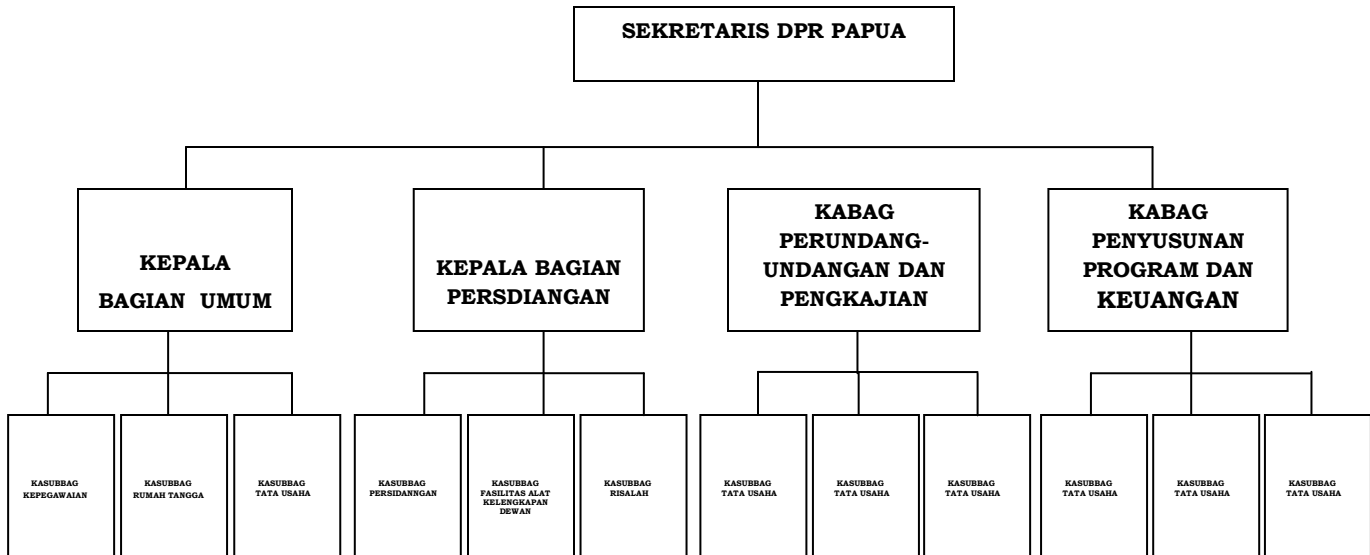
III. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR SEKRETARIAT DPR PAPUA

Berdasarkan Peraturan DPR Papua Nomor : 31 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan DPR Papua No. 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi, Sekretariat DPR Papua. Sekretaris DPR Papua mempunyai tugas dan kewajiban membantu Gubernur dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, penyelenggaraan Persidangan dan Risalah dalam lingkup DPR Papua serta Penyelenggaraan Penyusunan Perundang-undangan dan pengkajian Hukum/ PERDA dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR Papua guna menyelenggarakan tugas dan kewajiban tersebut. Sekretariat DPR Papua mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPR Papua ;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan;
- c. Penyelenggaraan Persidangan dan Penyusunan Risalah lingkup DPR Papua;
- d. Penyelenggaraan Penyusunan Peraturan-peraturan Daerah serta melakukan Kajian hukum ;
- e. Penyelenggaraan rapat-rapat di lingkungan DPR Papua; dan
- f. Penyelenggaraan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan dalam mendukung tugas dan fungsi DPR Papua.

Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban Sekretariat DPR Papua dipimpin oleh seorang Sekretaris sebagaimana tabel tentang Struktur Organisasi Sekretariat DPR Papua, berikut ini :

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPR PAPUA



IV. SUSUNAN ORGANISASI

Untuk menyelenggarakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sekretariat DPR Papua terdiri atas :

a. Bagian Umum, terdiri dari:

1. Sub Bagian Rumah Tangga
2. Sub Bagian Kepegawaian
3. Sub Bagian Tata Usaha

b. Bagian Persidangan dan Risalah, terdiri dari :

1. Sub Bagian Persidangan
2. Sub Bagian Risalah
3. Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan Dewan

c. Bagian Penyusunan Progran dan Keuangan ,terdiri dari :

1. Sub Bagian Penyusunan Program
2. Sub Bagian Keuangan
3. Sub Bagian Perjalanan

d. Bagian Perundang-undangan dan Pengkajian,terdiri dari :

1. Sub Bagian Perundang- undangan dan pengkajian
2. Sub Bagian Humas, TI dan Perpustakaan
3. Sub Bagian Produk Hukum

Dalam rangka mewujudkan Tugas dan fungsi Sekretariat DPR Papua maka dapat dicapai dengan tugas - tugas sebagai berikut :

1. SEKRETARIS DEWAN

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Papua mempunyai tugas memberikan pelayanan Administratif kepada Pimpinan Dewan, Anggota Dewan serta mengkoordinasikan Hal-hal yang bersifat Rahasia Negara dan Politik Daerah Kepada Gubernur mau pun Sekretaris Daerah dan juga Tugas-tugas lain yang terdiri dari :

1. Menyusun rencana dan program kerja Setwan;
2. Mengkoordinasikan rencana penyusunan rencana dan program kerja Setwan;

- 3 Mengkoordinasikan Kepala Bagian;
4. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
5. Menilai prestasi kerja bawahan;
6. Membina bawahan dalam pencapaian program Setwan;
7. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRP ;
8. Menyelenggarakan administrasi keuangan DPR Papua ;
9. Mendukung pelaksanaan tugas DPR Papua ;
10. Mendukung pelaksanaan fungsi DPR Papua ;
11. Menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPR Papua ;
12. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. BAGIAN UMUM

Bagian umum mempunyai Tugas adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja bagian;
2. menkoordinasikan program kerja masing-masing sub bagian
3. mengkoordinasikan para Kepala Sub bagian;
4. menilai prestasi kerja bawahan;
5. membimbing dan memberi petunjuk kepada kepal sub bagian dan bawahan;
6. menyiapkan sarana dan prasarana rapat bagi DPR Papua maupun Setwan;
7. memeriksa dan menyiapkan alat kebutuhan rumah tangga Pimpinan DPR Papua ;
8. melakukan pengurusan terhadap rumah tangga jabatan dan gedung DPR Papua , kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya.

9. menjaga dan memelihara kebersihan, ketentraman dan ketertiban Setwan;
10. menyelenggarakan urusan surat menyurat serta memelihara arsip;
11. menyelenggarakan urusan kepegawaian;
12. melakukan penyusunan dan mempersiapkan bahan-bahan perencanaan;
13. melaksanakan sistem pengendalian intern;
14. melaksanakan tugas kedinansan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekwan.

Bagian umum terdiri dari beberapa Sub Bagian di antaranya adalah sebagai berikut :

a. Sub Bagian Tata Usaha

Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian tata usaha adalah Sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menerima dan mengendalikan surat-surat masuk dan keluar;
- e. melakukan penataan kearsipan;
- f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- g. melaksanakan tugas kedinansan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas ke Kepala Bagian.

b. Sub Bagian Kepegawaian

Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. mengusulkan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan golongan dilingkungan Setwan;
- e. menyiapkan usul izin cuti pegawai dilingkungan Setwan;
- f. menyiapkan usul pengisian jabatan dilingkungan Setwan;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas ke Kepala Bagian.

c. Sub Bagian Rumah Tangga

Demi kelancaran tugas Anggota dan Pimpinan Anggota DPR Papua maka Tugas dan Fungsi dari Sub Bagian Rumah Tangga Adalah sebagai berikut;

- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. memelihara kebersihan dan ketertiban kantor Setwan dan rumah jabatan Pimpinan DPR Papua ;
- e. menyiapkan dan mengatur fasilitas serta penyediaan segala sesuatu yang diperlukan bagi persidangan, rapat-rapat dan pertemuan lainnya termasuk penyediaan konsumsi Sesuai kebutuhan;
- f. merencanakan dan melayani kebutuhan peralatan/ perlengkapan kantor serta melakukan pemeliharaan menyimpan dan memelihara inventaris kantor dan rumah jabatan Pimpinan Dewan;

- g. melakukan pengadaan, penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian alat-alat kantor dan rumah tangga jabatan Pimpinan DPR Papua ;
- h. menyiapkan usul pengisian jabatan dilingkungan Setwan;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas ke Kepala Bagian.

3. BAGIAN PERSIDANGAN DAN RISALAH

Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai Tugas Pokok dan Fungsi yaitu ;

- a. menyusun rencana dan program kerja bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing sub bagian
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub bagian;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada kepala sub bagian dan bawahan;
- f. menyiapkan bahan program kerja tahunan dan konsep jadwal kegiatan DPR Papua;
- g. menyiapkan bahan rapat/sidang sesuai jadwal kegiatan DPR Papua;
- h. menyiapkan dan menyusun resume rapat/sidang DPR Papua ;
- i. menyusun risalah rapat/sidang dan notulen rapat DPR Papua ;
- j. menyiapkan Produk DPR Papua berupa rancangan peraturan Daerah, Keputusan DPR Papua, Keputusan Pimpinan DPR Papua dan Rekomendasi DPR Papua ;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekwan.

Bagian Persidangan terdiri dari beberapa Sub Bagian di antaranya adalah sebagai berikut :

a. Sub Bagian Risalah

Selama terselenggaranya kegiatan kelembagaan pada sekretariat DPR Papua sub bagian risalah mempunyai tugas yaitu mengumpulkan bahan dan menyimpan bahan konsep, menyusun draf resume serta laporan hasil sidang dan juga tugas lainnya adalah :

- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyiapkan notulen rapat untuk penyusunan risalah ikhtiar dan resume rapat/sidang DPR Papua ;
- e. mengikuti kegiatan rapat/sidang DPR Papua ;
- f. mendokumentasikan hasil rapat/sidang DPR Papua ;
- g. menyiapkan bahan finalisasi rapat/sidang DPR Papua ;
- h. menyiapkan daftar hadir rapat/sidang DPR Papua ;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

b. Sub Bagian Fasilitasi Alat-alat kelengkapan Dewan

Berkaitan dengan landasan hukum serta acuan hukum maka sub bagian fasilitasi alat-alat kelengkapan dewan mempunyai tugas antara lain :

- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan jadwal dan koordinasi kegiatan Alat Kelengkapan DPR Papua;
- c. melaksanakan fasilitasi pelayanan kebutuhan kerja Alat Kelengkapan DPR Papua;

- d. melaksanakan penyiapan sarana dan kegiatan Alat Kelengkapan DPR Papua;
- e. melaksanakan pengumpulan, penyusunan dan pengolahan hasil kegiatan Alat Kelengkapan DPR Papua;
- f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

c. Sub Bagian Persidangan

Dewan diseluruh Indonesia selalu melaksanakan sidang-sidang baik itu sidang paripurna maupun sidang anggaran maka secara tidak langsung tugas Pokok sub bagian persidangan yang menyiapkan semuanya diantaranya mengumpulkan bahan, penyiapan persidangan, melaksanakan urusan Administrasi, mengurus daftar hadir Anggota DPR serta tugas lainnya antara lain :

- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun rencana kegiatan sub bagian persidangan;
- e. menyusun pra konsep kegiatan;
- f. menyiapkan dan mendistribusikan bahan-bahan rapat dan sidang yang diselenggarakan DPR Papua ;
- g. menyiapkan undangan dan bahan-bahan untuk kegiatan rapat paripurna, rapat alat kelengkapan DPR Papua, rapat fraksi, rapat panitia dan rapat-rapat lainnya;
- h. menyiapkan daftar hadir rapat/sidang DPR Papua;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

4. BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Secara tidak langsung Bagian penyusunan Program dan keuangan Mempunyai Tugas Pokok adalah sebagai berikut :

- a. penyusunan, penyelenggaraan dan pengkoordinasian anggaran serta pelaporan;
- b. penyelenggaraan penyiapan bahan kebijakan perbendaharaan, belanja pegawai pengelolaan administrasi keuangan;
- c. penyelenggaraan pembukuan, verifikasi dan penyiapan bahan kajian kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
- d. penyelenggaraan penyusunan, perencanaan dan pengelolaan anggaran;
- e. penyelenggaraan koordinasi kegiatan penyusunan rencana dan perubahan anggaran;
- f. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan dan verifikasi;
- g. penyelenggaraan penelaahan dan pengujian administrasi pengelolaan keuangan serta pelaporan;

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada bagian atas, Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan rencana kerja Bagian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan, penyelenggaraan dan pengkoordinasian anggaran serta pelaporan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan perbendaharaan belanja pegawai dan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. menyiapkan bahan pembukuan, verifikasi dan penyiapan bahan kajian kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan, perencanaan dan pengelolaan anggaran DPRD serta Sekretariat DPRD;
- f. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan penyusunan rencana dan perubahan anggaran;

- g. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan dan verifikasi;
- h. menyiapkan bahan penelaahan dan pengujian administrasi pengelolaan keuangan serta pelaporan;
- i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Penyusunan Program dan Keuangan terdiri dari beberapa Sub Bagian di antaranya adalah sebagai berikut :

a. Sub Bagian Penyusunan Program

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas Pokok yaitu:

- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyipkan data informasi perencanaan;
- e. menyiapkan bahan-bahan penyusunan rencana dan program kerja;
- f. menghimpun dan menyusun bahan-bahan perencanaan Setwan;
- g. monitoring evaluasi perencanaan Setwan;
- h. menghimpun bahan kebijakan sebagai masukan dalam Penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA) Setwan;
- i. menghimpun bahan dan penyusunan laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP)
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas ke Kepala Bagian.

b. Sub Bagian Perjalanan dan protokoler

Sub Bagian perjalanan dan protokoler mempunyai tugas pokok adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun, membuat dan melaksanakan pelaporan rencana kegiatan dibidang keprotokoleran dan perjalanan Pimpinan, Anggota DPRP dan Sekretariat DPRP;
- b. Menghimpun, membuat telahan, menyusun dan mengolah data serta informasi yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan keprotokoleran dan perjalanan Pimpinan, Anggota DPRP dan Sekretariat DPRP
- c. Melaksanakan penyusunan, perkoordinasian, penyiapan dan pengaturan kegiatan keprotokoleran dan perjalanan bagi setiap kegiatan DPRP dan Sekretariat DPRP;
- d. mempersiapkan acara penerimaan tamu DPR Papua ;
- e. memfasilitasi acara perjalanan dinas pimpinan DPR Papua dan Anggota DPR Papua;
- f. mempersiapkan penyelenggaraan upacara;
- g. mengatur protokoler dalam rangka kegiatan rapat-rapat atau siding DPR Papua;
- h. mempersiapkan acara peninjauan atau pimpinan dan anggota DPR Papua;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

c. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai Tugas Pokok yaitu:

- a. Menghimpun dan mengumpulkan bahan untuk penyusunan Anggaran;
- b. Melaksanakan dan mengikuti rapat-rapat penyusunan Anggaran DPR Papua ;
- c. Mencatat kegiatan-kegiatan hasil rapat Panitia Anggaran DPR Papua dan Sekretariat DPR Papua ;
- d. Mengurus Anggota DPR Papua dan Sekretariat DPR Papua dalam Rencana DPR Papua dan Daftar Isian Kegiatan;
- e. Menyusun Rencana Perubahan Anggaran DPR Papua;
- f. Mengatur pembiayaan Belanja DPR Papua dan Sekretariat DPR Papua;
- g. Mengumpulkan dan menghimpun bahan-bahan untuk pembukuan administrasi keuangan;
- h. Menyiapkan Laporan Keuangan; dan
- i. Melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan Pimpinan;

5. BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PENGKAJIAN

Bagian perundang-undangan dan pengkajian mempunyai Tugas Pokok dan Fungsi adalah sebagai berikut :

- a. Penghimpunan dan pengumpulan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah dan DPR Papua ;
- b. Pengelolaan perpustakaan Sekretariat DPR Papua;
- c. Pelaksanaan fasilitasi bagi Anggota DPR Papua dalam penyusunan dan perencanaan Peraturan Daerah Inisiatif DPR Papua ;

- d. Pendataan, pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah dan hukum DPR Papua ;
- e. Pembuatan konsep produk hukum DPR Papua terhadap keputusan DPR Papua dan keputusan Pimpinan DPR Papua;
- f. Pendataan dan penginventarisasian produk hukum Daerah dan produk hukum DPR Papua;
- g. Penyelenggaraan fasilitasi kegiatan sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan oleh DPR Papua;
- h. Penyampaian dan penyebar luasan informasi mengenai kegiatan DPR Papua kepada Media Cetak/Elektronik atas persetujuan Pimpinan DPR Papua;
- i. Penyelenggaraan fasilitasi Anggota DPR Papua dalam Peraturan Perundang-Undangan dan bahan mendasar lainnya dalam sidang-sidang dan rapat-rapat paripurna dan alat kelengkapan DPR Papua; dan
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup bidang tugasnya;

Bagian Perundang–Undangan dan Pengkajian terdiri dari beberapa Sub Bagian di antaranya adalah sebagai berikut :

a. Sub Bagian Perpustakaan data dan TI

Sub Bagian Perpustakaan data dan TI mempunyai Tugas Pokok yaitu:

- a. Menyusun, membuat dan melaksanakan rencana kegiatan dibidang hubungan masyarakat, Anggota DPR Papua dan Sekretariat DPR Papua;
- b. Menghimpun, membuat telahan, menyusun dan mengolah data serta informasi yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan hubungan masyarakat, Pimpinan, Anggota DPR Papua dan Sekretariat DPR Papua;

- c. Menghimpun, menyusun dan melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat, Pimpinan, Anggota DPR Papua dan Sekretariat DPR Papua;
- d. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan kehumasan DPR Papua;
- e. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan pemberitaan dan publikasi kegiatan DPR Papua;
- f. Menghimpun, mengkoordinasikan, membuat telaahan dan menyampaikan bahan dan informasi kepada Pimpinan dan Anggota DPR Papua dalam rangka penyusunan kebijaksanaan dan konferensi Pers;
- g. Menghimpun, mengkoordinasikan, membuat telaahan dan penyiapan bahan data dan informasi publikasi kepada Media Masa;
- h. Melaksanakan monitoring/pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dibidang hubungan masyarakat, Pimpinan, Anggota DPR Papua dan Sekretariat DPR Papua;
- i. Mengumpulkan dan melengkapi bahan informasi peraturan perundang-undangan untuk perpustakaan;
- j. Memberikan pelayanan dan pendistribusian peraturan perundang-undangan dan produk-produk hukum kepada Pimpinan DPR Papua, Sekretaris Dewan, Komisi-Komisi, Fraksi-Fraksi dan Anggota DPR Papua;
- k. Memberikan pembinaan perpustakaan kepada staf perpustakaan;
- l. Mengumpulkan bahan-bahan petunjuk dalam pelaksanaan tugas;
- m. Mengumpulkan bahan-bahan peraturan perundang-undangan dan peraturan PP untuk keputusan;
- n. Menyusun kartu pinjaman buku-buku perpustakaan;
- o. Merencanakan pengadaan alat-alat perpustakaan/sarana perlengkapan perpustakaan;

- p. Melaksanakan pemeliharaan administrasi peminjaman buku-buku perpustakaan;
- q. Melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengelolaan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang perpustakaan;
- r. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang perpustakaan; dan
- s. Mengumpulkan dan melengkapi bahan informasi dan pengaduan yang datang dari masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung
- t. Melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengelolaan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Informasi dan Pengaduan Masyarakat;
- u. Menyimpan bahan-bahan penyusunan laporan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Informasi dan Pengaduan Masyarakat; dan;
- v. Melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan Pimpinan.

b. Sub Bagian produk Hukum

Sub Bagian produk hukum mempunyai Tugas Pokok yaitu:

1. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan. Pedoman Tata Tertib DPR Papua serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
2. Menyiapkan konsep produk hukum DPR Papua terhadap Keputusan DPR Papua dan Keputusan Pimpinan DPR Papua;
3. Menyiapkan dalam penyelenggaraan fasilitas kegiatan sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan oleh DPR Papua ;

4. Menyiapkan bahan dan data dalam pelaksanaan fasilitas bagian, Anggota DPR Papua dalam penyusunan dan perancangan Peraturan Daerah Inisiatif DPR Papua dan produk Daerah dan DPR Papua ; dan
5. Membantu dan melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan;

c. Sub Bagian Perundang-undangan dan Pengkajian

Tugas Pokok Sub Bagian perundang-undangan adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan penyusunan program, literature yang berkaitan dengan perundang-undangan ;
- b. Memfasilitasi permasalahan persidangan dan perundang-undangan
- c. Penyiapan fasilitas penyelenggaraan rapat, risalah resume dan laporan hasil rapat, meneliti rumusan rancangan perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya;
- d. melaksanakan ketatausahaan Bagian perundang-undangan dan pengkajian;

V. KEPEGAWAIAN

a. Jumlah pegawai

Guna kelancaran pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi perangkat daerah Sekretariat DPR Papua maka dibutuhkan personil/pegawai yang terdiri dari Pegawai Negeri sipil, Pegawai Honorer, Staf ahli dan Staf Asisten Alat - Alat Kelengkapan Dewan. Adapun jumlah personil/pegawai berdasarkan status/kategori sebagai berikut Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebanyak 113 (seratus tiga belas) orang, Pegawai Honorer sebanyak 21 (dua puluh satu) orang, Staf Ahli sebanyak 26 (Dua Puluh Enam) orang dan Penjaga Kantor / Satpam berjumlah 27 (dua puluh tujuh) orang. Berikut tabel jumlah pegawai berdasarkan Status Kepegawaian, sebagai berikut :

Tabel. Jumlah Pegawai Berdasarkan Status Kepegawaian

No	Status	Jumlah Personil (Orang)	Bobot %
1	Pegawai Negeri Sipil	113	60,43
2	Tenaga Honorer	21	11,23
3	Staf Ahli	26	13,90
4	Penjaga Kantor/Satpam	27	14,44
Total		187	100

Sumber : Data Kepegawaian Sekretariat DPR Papua Tahun 2016

b. Kualifikasi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Dalam menjalankan suatu organisasi / kelembagaan diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) yang handal dan memadai. Ketersedian SDM dalam suatu organisasi / kelembagaan tentunya tidak saja diukur dari kuantitas (jumlah) tetapi kualitas SDM yang diukur dari kualifikasi pendidikan, baik pendidikan formal (jenjang pendidikan) maupun pendidikan non formal (kursus dan pelatihan-pelatihan).

Dengan memetakan Kualifikasi Pegawai berdasarkan tingkat pendidikan dalam sebuah organisasi / kelembagaan tentunya diharapkan dapat menjadi suatu aset dalam upaya pengembangan dan penyediaan Sumber Daya Manusia yang mampu memimpin suatu lembaga pemerintahan yang kuat dan Majemuk dalam era modern saat ini. Berikut kualifikasi pegawai Sekretariat DPR Papua berdasarkan tingkat pendidikan, sebagai berikut :

Tabel. Kualifikasi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

NO	U R A I A N	PENDIDIKAN	JUMLAH	KET
1	Pendidikan Pasca Sarjana	S3	1 Orang	Baik
2	Pendidikan Paska Sarjana	S2	13 Orang	Baik
3	Pendidikan Sarjana	S1	45 Orang	Baik
4	Pendidikan Sarjana Muda	D III	5 Orang	Baik
5	Pendidikan Tingkat Menengah	SMA/SMU/SMK	48 Orang	Baik
6	Pendidikan Tingkat Pertama	SLTP	1 Orang	-
7	Pendidikan Dasar	SD	0 Orang	Baik
Total			113 Orang	Baik

Sumber : Data Kepegawaian Sekretariat DPR Papua Tahun 2017

c. Pangkat dan Golongan

Adapun kualifikasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dilingkungan Sekretariat DPRD berdasarkan Pangkat / Golongan adalah sebagai berikut :

- a. Golongan IV sebanyak : 7 Orang
- b. Golongan III sebanyak : 58 Orang
- c. Golongan II sebanyak : 44 Orang
- d. Golongan I sebanyak : 4 Orang

Selain kualifikasi pegawai berdasarkan pangkat / golongan Sekretariat DPRD juga memiliki pegawai yang telah memenuhi syarat menduduki jabatan eselonisasi, terdiri dari :

1. Esalon II. a : 1 Orang
2. Esalon III.a : 4 Orang
3. Esalon IV.a : 12 Orang

Tabel Kualifikasi PNS di Lingkungan Sekretariat DPR Papua
Berdasarkan Pangkat Golongan

No	Pangkat	Jumlah Orang	Keterangan
1	Pembina Utama Muda (IV/c)	1	-
2	Pembina TK.I (IV/b)	1	-
3	Pembina (IV/a)	5	-
4	Penata TK. I (III/d)	4	-
5	Penata (III/c)	13	-
6	Penata Muda Tk 1 (III/b)	18	-
7	Penata Muda (III/a)	21	-
8	Pengatur Tk 1 (II/d)	6	-
8	Pengatur (II/c)	9	-
10	Pengatur Muda Tk 1 (II/b)	3	-
11	Pengatur Muda (II/a)	22	-
12	Juru (I/d)	1	-
13	Juru Muda (I/c)	1	-
J u m l a h		113 Orang	
Sumber data Kepegawaian Sekretariat DPR Papua Tahun 2017			

d. Jumlah Pejabat Struktural dan Fungsional

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPR Papua maka diperlukan pejabat pelaksana administrasi dan pejabat fungsional. Berikut kualifikasi pejabat struktural dan fungsional di Sekretariat DPRP, sebagai berikut ”

1. Pejabat Struktural

Pejabat Struktural pada sekretariat DPR Papua, terdiri dari :

- a. Sekretaris DPR Papua : 1 Orang
- b. Kepala Bagian : 4 Orang
- c. Kepala Sub Bagian : 12 Orang

2. Pejabat Fungsional

Pejabat Fungsional pada Sekretariat DPR Papua dapat disesuaikan dengan Kebutuhan pada SKPD tersebut serta mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah Melalui SK Gubernur berdasarkan Usulan dari Setiap SKPD oleh sebab itu maka Sekretariat DPR Papua memiliki Pejabat fungsional yang terdiri dari:

- a. Pemegang Kas DPR Papua : 1 Orang
- b. Bendahara Barang/penyimpan Brarang : 1 Orang

V. ISU, TANTANGAN, STRATEGI, ARAH KEBIJAKAN, TUJUAN DAN SASARAN

a. Isu – Isu Strategis dan Tantangan Yang Dihadapi

Isu Strategis ataupun permasalahan-permasalahan yang sering muncul dan menjadi tantangan yang dihadapi dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi, antara lain sebagai berikut :

1. Pemahaman yang berbeda antara Sekretariat dan DPRD Papua terhadap pelaksanaan peraturan dan perundang-undangan yang digunakan.
2. Keterlambatan materi Raperda dari eksekutif untuk dibahas di DPRD Papua sehingga waktu pembahasan oleh DPRD Papua menjadi tidak dapat maksimal.
3. Banyak kegiatan yang terfokus diakhir tahun anggaran, menjadikan kegiatan tidak tertata dan terprogram sesuai mekanisme anggaran yang ada.
4. Jumlah penyerapan anggaran yang sangat dipengaruhi oleh kinerja kegiatan.
5. Dinamika politik yang berkembang di lembaga DPRD Papua, ikut mewarnai dalam kelancaran pengambilan keputusan.
6. Kualitas aparatur belum memenuhi profesionalisme ;
7. Kebijakan pemerintah yang tidak konsisten dapat menimbulkan kinerja tidak tercapai ;
8. Adanya peraturan baru yang merubah sistem dan pola penataan keuangan di daerah ;
9. Pemahaman masyarakat terhadap makna pembangunan masih belum merata;

b. Strategi dan Arah Kebijakan

c. Tujuan dan Sasaran Yang dicapai

VI. P E N U T U P

“Terwujudnya Pelayanan Yang Prima Dan Profesional Dalam Membantu Dewan Perwakilan Rakyat Papua Melaksanakan Tugas, Fungsi Dan Wewenang Sebagai Unsur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah” merupakan Visi Sekretariat DPRD yang diimplementasikan dalam bentuk pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD, antara lain ; Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPR Papua, Penyelenggaraan administrasi keuangan, Penyelenggaraan Persidangan dan Penyusunan Risalah lingkup DPR Papua, Penyelenggaraan Penyusunan Peraturan-peraturan Daerah serta melakukan Kajian hukum dan Penyelenggaraan rapat-rapat di lingkungan DPR Papua; dan juga Penyelenggaraan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan dalam mendukung tugas dan fungsi DPR Papua.

Keberadaan Sekretariat DPRD yang mempunyai tugas dan kewajiban membantu Gubernur dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, penyelenggaraan Persidangan dan Risalah dalam lingkup DPR Papua serta Penyelenggaraan Penyusunan Perundang-undangan dan pengkajian Hukum/ PERDA dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR Papua, antara lain ; Fungsi Legislasi (diwujudkan dalam membentuk Peraturan Daerah bersama Kepala Daerah), Fungsi Anggaran (diwujudkan dalam menyusun dan menetapkan APBD bersama Pemerintah Daerah) dan Fungsi Pengawasan (diwujudkan dalam bentuk Pengawasan terhadap pelaksanaan Undang – Undang, Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah), sangatlah perlu dibangun menjadi sebuah organisasi perangkat daerah yang handal dengan didukung sarana dan prasarana yang memadai serta SDM yang bermutu.

Demikian catatan singkat seputar keberadaan Sekretariat DPR Papua yang tertuang dalam Buku Profil Sekretariat DPRD. Akhir kata, semoga buku yang masih jauh dari sempurna ini dapat menjadi sesuatu yang bermanfaat bagi semua pihak terutama para Anggota DPR Papua. Selamat Membaca !

