



GUBERNUR PAPUA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 12 TAHUN 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PERBATASAN DAN KERJASAMA LUAR NEGERI PROVINSI PAPUA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Papua, maka perlu diatur lebih lanjut Uraian Tugas dan Fungsi Badan Perbatasan dan Kerjasama Luar Negeri Provinsi Papua ;
- b. bahwa berdasarkan Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Perbatasan dan Kerjasama Luar Negeri Provinsi Papua.
- 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-tugas Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Tugas Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;

4. Undang-Undang...../2

4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 135, 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 Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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 Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816) ;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;
12. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Papua (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 11);

MEMUTUSKAN...../3

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PERBATASAN DAN KERJASAMA LUAR NEGERI PROVINSI PAPUA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Papua.
2. Pemerintah Provinsi ialah Pemerintah Provinsi Papua.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA ialah Sekretaris Daerah Provinsi Papua.
5. Badan adalah Badan Perbatasan dan Kerjasama Luar Negeri Provinsi Papua.
6. Kepala Badan ialah Kepala Badan Perbatasan dan Kerjasama Luar Negeri Provinsi Papua.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Perbatasan dan kerjasama Luar Negeri Provinsi Papua.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Perbatasan dan Kerjasama Luar Negeri Provinsi Papua.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Badan Perbatasan dan Kerjasama Luar Negeri Provinsi Papua.
10. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Perbatasan dan Kerjasama Luar Negeri Provinsi Papua.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Perbatasan dan Kerjasama Luar Negeri Provinsi Papua.

BAB II

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 2

- (1) Badan mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengembangkan Potensi Perbatasan dan Kerjasama Luar Negeri dan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Gubernur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan Pelintas Batas antar Negara;
 - b. pelaksanaan Pengembangan Potensi Perbatasan;
 - c. pengaturan Hubungan antara Pejabat Perbatasan;
 - d. pengelolaan UPT; dan
 - e. pengaturan Kerjasama Luar Negeri.
- (3) Badan terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Lintas Perbatasan;
 - c. Bidang Kerjasama Perbatasan;
 - d. Bidang Potensi Perbatasan;
 - e. Bidang Hubungan dan Kerjasama Luar Negeri;
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan Urusan Umum, Keuangan, Kepegawaian dan penyusunan program Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian Penyelenggaraan Kegiatan Badan;
 - b. penyediaan Sarana dan Prasarana Badan;
 - c. pengelolaan Urusan Umum, Keuangan dan kepegawaian; dan
 - d. pengkoordinasian dan penyusunan program Badan.
- (3) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum ;
 - b. Sub Bagian Keuangan ;

- c. Sub Bagian Kepegawaian ; dan
- d. Sub Bagian Program.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, rumah tangga, hubungan masyarakat dan perlengkapan serta urusan umum lainnya.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan surat menyurat, rumah tangga, hubungan masyarakat, perlengkapan dan urusan umum lainnya;
 - b. mengadministrasikan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;
 - c. mengarahkan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;
 - d. mengetik, menggandakan dan menjilid naskah dinas;
 - e. mMendistribusikan naskah dinas;
 - f. mengelola arsip naskah dinas dengan menyortir, memberikan kode, menyimpan dan memberikan layanan peminjaman arsip;
 - g. memberikan layanan administrasi pimpinan;
 - h. memantau kebersihan kantor dengan memeriksa ruang kerja dan halaman kantor dan mengkoordinasikannya kepada petugas kebersihan;
 - i. mengkoordinasikan pengamanan kantor kepada petugas keamanan kantor;
 - j. memberikan layanan informasi kepada pihak-pihak yang memerlukan sesuai dengan keperluannya;
 - k. menginventarisasi kebutuhan barang/perlengkapan operasionalisasi Badan;
 - l. mengonsep naskah pemesanan barang/perlengkapan operasionalisasi Badan;
 - m. menerima dan memeriksa barang yang dipesan sesuai dengan berita acara serah terima barang;
 - n. menyimpan barang ke tempat penyimpanan;
 - o. mendistribusikan barang/perlengkapan;
 - p. melakukan pemeliharaan barang sesuai dengan keadaan, permasalahan dan pedoman pemeliharaan barang;
 - q. mengkonsep usulan penghapusan dan penghibahan barang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi keuangan;
 - b. mengonsep dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS) kepada Pengguna Anggaran;
 - c. mengonsep dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, SPM-LS);
 - d. mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada kuasa Bendahara Umum Daerah dengan melampirkan kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e). mencairkan uang ke Bank dengan menggunakan cek yang telah disetujui oleh Pengguna Anggaran (Kepala Badan);
 - f. menyimpan uang ke dalam brankas agar keamanannya terjamin;
 - g. memeriksa konsep dan mengajukan dokumen pengeluaran / tagihan kepada pengguna anggaran (Kepala Badan) berdasarkan data DPA dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendapat persetujuan pembayaran;
 - h. membayarkan tagihan kepada yang berhak sesuai dengan dokumen pengeluaran yang telah disetujui pengguna anggaran (Kepala Badan);
 - i. mencatat penerimaan dan pengeluaran uang ke dalam buku jurnal;
 - j. mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran uang ke dalam buku besar berdasarkan rekening;
 - k. menyusun laporan keuangan dengan membuat neraca, arus kas, catatan atas laporan keuangan;
 - l. mengonsep, menyusun dan mengajukan laporan pertanggungjawaban penggunaan uang kepada pengguna anggaran (Kepala Badan);
 - m. menyusun laporan realisasi anggaran berdasarkan data realisasi kegiatan, penerimaan dan pengeluaran anggaran;
 - n. mengisi Surat Tanda Setoran (STS) berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan tanda bukti lainnya yang sah sebagai dokumen penerimaan;
 - o. mencatat penerimaan uang ke dalam Buku Kas Umum Penerimaan;
 - p. mencatat penerimaan uang ke dalam rekapitulasi penerimaan harian;
 - q. menyimpan uang ke dalam brankas agar keamanannya terjamin;
 - r. menyetorkan uang penerimaan ke rekening kas umum daerah pada Bank Pemerintah yang ditunjuk oleh Pemerintah Provinsi Papua;
 - s. menyimpan bukti-bukti/dokumen penerimaan dan setoran uang untuk bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban;
 - t. mengonsep, menyusun dan mengajukan laporan pertanggung-jawaban penerimaan dan penyetoran uang kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD);

u.menindaklanjuti...../7

- u. menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (LHP) sesuai dengan permasalahannya;
- v. mengurus administrasi DPA Badan Perbatasan dan Kerjasama Luar Negeri dengan mengkoordinasikannya kepada instansi terkait; dan
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengembangan dan pembinaan disiplin pegawai untuk meningkatkan kinerja pegawai;
 - c. menyusun formasi pegawai di lingkungan Badan berdasarkan data keadaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai di lingkungan Badan;
 - e. mengadministrasikan daftar usul penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu di lingkungan Badan;
 - f. memproses penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu di lingkungan Badan Perbatasan dan Kerjasama Luar Negeri ;
 - g. mengonsep usul kenaikan pangkat dan gaji berkala pegawai di lingkungan Badan;
 - h. mengonsep surat cuti, surat tugas/izin belajar di lingkungan Badan berdasarkan data kepegawaian yang bersangkutan dan peraturan perundang-undangan;
 - i. mengonsep surat permintaan Karpeg, Askes, Taspen, Karis/Karsu di lingkungan Badan berdasarkan data kepegawaian dan peraturan perundang-undangan;
 - j. mengonsep surat permohonan pindah, pensiun dan administrasi mutasi kepegawaian lainnya di lingkungan Badan berdasarkan data kepegawaian yang bersangkutan;
 - k. membuat daftar absensi, memberikan layanan pengisian absensi dan merekapitulasi kehadiran pegawai di lingkungan Badan;
 - l. mengurus administrasi pakaian dinas pegawai di lingkungan Badan;
 - m. mengelola arsip/dokumen kepegawaian dan memberikan layanan peminjaman arsip;
 - n. mengurus Pengadaan pakaian dinas dan perlengkapan pegawai di lingkungan Badan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program mempunyai pokokmelaksanakan penyusunan program dan anggaran.

(2)Uraian...../8

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:
- a. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan penyusunan program dan anggaran;
 - b. mengadministrasikan usulan RKA dari unit-unit kerja di lingkungan Badan yang masuk;
 - c. mengumpulkan usulan RKA dari unit-unit kerja di lingkungan Badan untuk bahan penyusunan program;
 - d. mengikuti rapat internal pembahasan RKA yang dikoordinir Sekretaris dengan mencatat informasi-informasi yang diperlukan untuk bahan penyusunan RKA Badan;
 - e. menyusun RKA Badan berdasarkan resume rapat internal/rekomendasi dari Kepala Badan;
 - f. mengadministrasikan laporan realisasi program kerja dari unit-unit kerja di lingkungan Badan untuk bahan penyusunan laporan;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program Badan dengan menggunakan instrument yang sudah ditetapkan untuk mengetahui perkembangan yang dicapai dan sebagai bahan pengendalian;
 - h. memberikan layanan informasi administrasi program kerja kepada pihak-pihak yang memerlukan sesuai dengan keperluannya;
 - j. mengonsep laporan realisasi program Badan berdasarkan data hasil monitoring dan evaluasi, pedoman/petunjuk teknis sebagai bahan pengendalian;
 - k. menyusun data statistik berdasarkan data hasil pelaksanaan program;
 - l. menyusun laporan tahunan Badan berdasarkan data realisasi program;
 - m. mengelola arsip program kerja dan memberikan layanan peminjaman arsip untuk menunjang pelaksanaan tugas Badan ; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Lintas Perbatasan

Pasal 8

- (1) Bidang Lintas Perbatasan mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, melaksanakan Penataan Perbatasan, Pelintas Batas, Sarana dan Prasarana dan Penghubung Antar Pejabat Perbatasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Lintas Perbatasan mempunyai Fungsi:
 - a. pengelolaan sarana dan prasarana lintas batas antar negara;
 - b. penyusunan Kebijakan dan program strategi operasional lintas perbatasan;
 - c. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan dan pengawasan lintas perbatasan;
 - d. pasilitasi dan koordinasi lintas perbatasan; dan
 - e. pasilitasi Hubungan antar pejabat perbatasan.

- (3) Bidang Lintas Perbatasan terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pelintas Batas;
 - b. Sub Bidang Sarana dan Prasarana; dan
 - c. Sub Bidang Penghubung Antar Pejabat Perbatasan.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pelintas Batas mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan melaksanakan pengadministrasian pelintas batas;
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pelintas Batas adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan lintas batas;
 - b. menyusun rencana dan program penanganan kegiatan lintas batas berdasarkan Rencana Kerja Tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKT - SKPD) Badan;
 - c. melaksanakan penyusunan kebijakan dan strategi operasional Pelintas Batas;
 - d. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis Bidang Pelintas Batas;
 - e. melaksanakan penyusunan Petunjuk Teknis dan pembinaan Pelintas Batas.
 - f. memfasilitasi Pelintas Batas;
 - g. mengkoordinasikan Pelintas Batas dengan instansi terkait;
 - h. melaksanakan verifikasi penduduk perbatasan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan Kabupaten/Kota Perbatasan yang berkaitan dengan Pelintas Batas;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan lintas batas berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggung jawaban; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana :
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:
- a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Sarana dan Prasarana;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan Sarana dan Prasarana berdasarkan Rencana Kerja Tahunan Satuan kerja Perangkat Daerah (RKT - SKPD) Badan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan dan strategi pembinaan Sarana dan Prasarana;

d.mengelola...../10

- d. mengelola Sarana dan Prasarana di daerah perbatasan antar negara;
- e. Mengkoordinasikan pengelolaan Sarana dan Prasarana kawasan perbatasan darat/laut Pos Pelaporan Lintas Batas (PPLB), Pos Lintas Batas (PLB) dan Pilar Batas di Kabupaten/Kota Perbatasan;
- f. menyelenggarakan pembinaan teknis Sarana dan Prasarana di kawasan Perbatasan;
- g. memantau dan mengevaluasi kondisi Sarana dan Prasarana Perbatasan;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan lintas batas berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggung jawaban; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Penghubung Antar Pejabat Perbatasan mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan melaksanakan penghubung antar pejabat perbatasan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penghubung antar Pejabat Perbatasan adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Penghubung antar Pejabat Perbatasan;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan Hubungan antar Pejabat Perbatasan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKT - SKPD) Badan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan strategi operasional Penghubung antar Pejabat Perbatasan;
 - d. melaksanakan Rapat Koordinasi Teknis antar Pejabat Perbatasan;
 - e. menginventarisasi permasalahan yang dihadapi Pejabat Perbatasan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan lintas batas berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggung jawaban; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Kerjasama Perbatasan

Pasal 12

- (1) Bidang Kerjasama Perbatasan mempunyai pokokmenyusun rencana kegiatan, melaksanakan hubungan antar pejabat, landasan kerjasama, penyediaan data dan pelaksanaan evaluasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kerjasama Perbatasan mempunyai Fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan dan strategi operasional Kerjasama Perbatasan;

- b. penyelenggaraan pengkajian bahan program strategis Kerjasama Perbatasan;
 - c. penyelenggaraan, pengaturan, pembinaan terhadap pelaksanaan Kerjasama Perbatasan; dan
 - d. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi, koordinasi Kerjasama Perbatasan.
- (3) Bidang Kerjasama Perbatasan terdiri dari :
- a. Sub Bidang Penghubung Antar Pejabat;
 - b. Sub Bidang Landasan Kerjasama; dan
 - c. Sub Bidang Data dan Evaluasi.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Penghubung antar Pejabat mempunyai pokok menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan Hubungan antar Pejabat.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penghubung Antar Pejabat adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan penghubung antar pejabat;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan Penghubung antar Pejabat berdasarkan Rencana Kerja Tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. menyiapkan pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memfasilitasi kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga/Pemerintah Pusat,Provinsi, Kabupaten/Kota perbatasan;
 - e. memberikan pertimbangan/usulan kepada Kepala Bidang sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Penghubung antar Pejabat berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Landasan Kerjasama mempunyai pokok menyusun rencana kegiatan melaksanakan pengadaan kerjasama.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Landasan Kerjasama adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan landasan kerjasama;

- b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan Landasan Kerjasama berdasarkan Rencana Kerja Tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKT-SKPD) Badan;
- c. melaksanakan penyusunan kebijakan dan rancangan Peraturan Daerah (PERDA), Peraturan Gubernur (PERGUB) yang berhubungan dengan ketentuan dan kesepakatan yang berlaku di daerah perbatasan;
- d. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, pedoman petunjuk teknis yang berhubungan dengan Landasan Kerjasama;
- e. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga Pemerintah Pusat, Provinsi, Kabupaten/kota dalam Bidang Landasan kerjasama;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan Kabupaten/Kota Perbatasan terkait sosialisasi peraturan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku di daerah perbatasan antar negara.
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Landasan Kerjasama berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Data dan Evaluasi mempunyai pokok menyusun rencana kegiatan, melaksanakan pendataan dan evaluasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Data dan Evaluasi adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan data dan evaluasi;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. mengumpulkan dan menyusun data daerah perbatasan sebagai acuan dalam pelaksanaan pembangunan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit terkait dalam pelaksanaan evaluasi kegiatan;
 - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan data dan evaluasi berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - f. melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Potensi Perbatasan

Pasal 16

- (1) Bidang Pemberdayaan Potensi Perbatasan mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, melaksanakan hubungan sosial budaya, ekonomi dan pemberdayaan potensi masyarakat perbatasan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Potensi Perbatasan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengajian bahan kebijakan dan strategi operasional potensi perbatasan;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan program strategis potensi perbatasan;
 - c. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan terhadap pelaksanaan potensi perbatasan; dan
 - d. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi, koordinasi potensi perbatasan.
- (3) Bidang Pemberdayaan Potensi Perbatasan terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Sosial Budaya;
 - b. Sub Bidang Ekonomi; dan
 - c. Sub Bidang Pemberdayaan Potensi Masyarakat Perbatasan.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan melaksanakan pembinaan hubungan Sosial Budaya.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Sosial Budaya adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sosial budaya;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan Sosial Budaya berdasarkan Rencana Kerja Tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang Sosial Budaya;
 - d. menyiapkan data, informasi dan pengembangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan, pembinaan Sosial Budaya;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - f. memfasilitasi kunjungan Sosial Budaya Perbatasan;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sosial Budaya berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Ekonomi mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan melaksanakan pembinaan hubungan ekonomi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Ekonomi adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan ekonomi perbatasan;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan ekonomi perbatasan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bidang Ekonomi;

- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan ekonomi di wilayah perbatasan;
- e. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan ekonomi perbatasan berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Potensi Masyarakat Perbatasan mempunyai pokok menyusun rencana kegiatan Pemberdayaan Potensi Masyarakat Perbatasan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pemberdayaan Potensi Masyarakat Perbatasan adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemberdayaan potensi masyarakat perbatasan;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan pemberdayaan potensi masyarakat perbatasan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. menyusun program pemberdayaan potensi masyarakat perbatasan;
 - d. menyusun program pemberdayaan potensi masyarakat perbatasan;
 - e. mengolah data dan informasi bidang pemberdayaan potensi masyarakat perbatasan;
 - f. menyusun petunjuk teknis pengelolaan potensi masyarakat perbatasan;
 - g. memfasilitasi kerjasama dan kemitraan dengan instansi terkait di bidang pemberdayaan potensi masyarakat perbatasan;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi yang berkaitan dengan tugas pemberdayaan potensi masyarakat perbatasan;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pemberdayaan potensi masyarakat perbatasan berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Hubungan dan Kerjasama Luar Negeri

Pasal 20

- (1) Bidang Hubungan dan Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas pokok meningkatkan hubungan dan kerjasama luar negeri secara umum dan secara khusus pada bidang sosial budaya luar negeri, bidang ekonomi luar negeri dan bidang kerjasama kota kembar / provinsi kembar.

(2) Untuk...../15

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Hubungan dan Kerjasama Luar Negeri mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan pengajian bahan kebijakan dan strategi operasional di bidang hubungan dan kerjasama luar negeri;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan program strategis di bidang hubungan dan kerjasama luar negeri;
 - c. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan terhadap pelaksanaan hubungan dan kerjasama luar negeri; dan
 - d. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi, koordinasi di bidang hubungan dan kerjasama luar negeri.
- (3) Bidang Hubungan dan Kerjasama Luar Negeri Terdiri dari :
- a. Sub Bidang Sosial Budaya Luar Negeri;
 - b. Sub Bidang Ekonomi Luar Negeri; dan
 - c. Sub Bidang Kerjasama Kota/Provinsi Kembar.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Sosial Budaya Luar Negeri mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, melaksanakan hubungan sosial budaya luar negeri:
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Sosial Budaya Luar Negeri adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang sosial budaya luar negeri;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan sosial budaya luar negeri Rencana Kerja Tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. menyusun konsep program kerja hubungan dan kerjasama luar negeri Sub Bidang Sosial Budaya Luar Negeri berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun konsep prosedur tetap (protap) kesepakatan di bidang hubungan sosial budaya luar negeri berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. memfasilitasi penanganan warga negara indonesia (WNI) asal Papua yang bermasalah di luar negeri berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyusun konsep pendekatan terpadu guna mendukung peningkatan program hubungan kerjasama sosial budaya masyarakat Provinsi Papua di manca negara;

- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang sosial budaya luar negeri berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Ekonomi Luar Negeri mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, melaksanakan hubungan ekonomi luar negeri.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Ekonomi Luar Negeri adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang ekonomi luar negeri;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan ekonomi luar negeri berdasarkan Rencana Kerja Tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. menyusun konsep program kerja hubungan dan kerjasama luar negeri Sub Bidang Ekonomi Luar Negeri berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun konsep prosedur tetap (protap) aturan kerjasama luar negeri bidang ekonomi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyusun konsep pendekatan terpadu guna mendukung peningkatan program hubungan kerjasama ekonomi masyarakat Provinsi Papua dengan negara sahabat;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan ekonomi luar negeri berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Kerjasama Kota/Provinsi Kembar mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, melaksanakan kerjasama kota/provinsi kembar.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Kerjasama Kota/Provinsi Kembar adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kerjasama kota/provinsi kembar;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan bidang kerjasama kota/provinsi kembar berdasarkan Rencana Kerja Tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKT-SKPD) Badan ;
 - c. menyusun konsep program kerjasama luar negeri bidang kerjasama kota/provinsi kembar berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun konsep peningkatan kerjasama pengelolaan perbatasan dengan negara yang berbatasan langsung (negara PNG) dan negara lain yang berbatasan laut dalam bentuk perjanjian, kesepakatan ataupun bentuk kebersamaan lainnya yang saling menguntungkan;

- e. menyusun konsep prosedur tetap (Protap) kerjasama luar negeri bidang kerjasama kota/provinsi kembar berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- f. menyusun konsep pendekatan terpadu guna mendukung peningkatan program hubungan kerjasama kota kembar / provinsi kembar Provinsi Papua dengan negara sahabat;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan kerjasama kota/provinsi kembar berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

- (1) Pada saat berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka segala peraturan yang bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Badan.

Pasal 25

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya dan memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Papua.

Ditetapkan di Jayapura
pada tanggal 7 Januari 2011

GUBERNUR PAPUA
CAP/TTD
BARNABAS SUEBU, SH

Diundangkan di Jayapura
Pada Tanggal 8 Januari 2011
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA
CAP/TTD
Drh CONSTANT KARMA
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA
TAHUN 2011 NOMOR 12

Untuk salinan yang sah sesuai
Dengan yang asli
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA

CAP/TTD

Drh. CONSTANT KARMA

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN GUBERNUR PAPUA
NOMOR 12 TAHUN 2010
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PERBATASAN DAN KERJASAMA LUAR
NEGERI PROVINSI PAPUA

I. UMUM

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah memberikan perubahan dalam penyelenggaraan pemerintahan secara desentralisasi dengan adanya kebijakan otonomi daerah yang berimplikasi pada pembagian urusan pemerintahan. Azas desentralisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan memberikan keleluasaan kepada daerah untuk mengatur dan mengurus daerahnya sesuai kewenangan daerah.

Reformasi birokrasi berimplikasi pada perubahan Organisasi Perangkat Daerah berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, dengan membentuk kelembagaan sesuai kebutuhan daerah, yang besaran organisasinya ditetapkan berdasarkan 3 (tiga) variabel yaitu : jumlah penduduk, luas wilayah dan jumlah APBD, dengan memperhatikan perumpunan urusan pemerintahan, azas dan prinsip-prinsip penataan organisasi. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 dan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 dengan prinsip kewenangan yang luas, nyata dan bertanggungjawab, memberi peluang kepada daerah untuk mengatur dan melaksanakan kewenangannya atas prakarsa sendiri sesuai potensi, kebutuhan dan karakteristik daerahnya.

Tujuan peletakan kewenangan dalam penyelenggaraan otonomi daerah adalah peningkatan kesejahteraan rakyat, pemerataan dan keadilan, demokrasi dan penghormatan terhadap budaya lokal dan memperhatikan potensi dan keanekaragaman daerah.

Pemberian otonomi khusus bagi Provinsi Papua merupakan wujud amanat rakyat dalam penyelenggaraan pemerintahan, keadilan, demokrasi dan penghormatan terhadap budaya lokal dengan memperhatikan potensi dan keanekaragaman daerah.

Untuk penyelenggaraan pemerintahan daerah di Provinsi Papua sebagai daerah otonom, dengan kewenangan yang bersifat lintas kabupaten/kota dan kewenangan pemerintahan lainnya, perlu diadakan Uraian Tugas Dan Fungsi Badan Perbatasan Dan Kerjasama Luar Negeri Provinsi Papua

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup Jelas

Pasal 2

Cukup Jelas

Pasal 3

Cukup Jelas

Pasal 4

Cukup Jelas

Pasal 5

Cukup Jelas

Pasal 6

Cukup Jelas

Pasal 7

Cukup Jelas

Pasal 8

Cukup Jelas

Pasal 9

Cukup Jelas

Pasal 10

Cukup Jelas

Pasal 11

Cukup Jelas

Pasal 12

Cukup Jelas

Pasal 13

Cukup Jelas

Pasal 14

Cukup Jelas

Pasal 15

Cukup Jelas

Pasal 16

Cukup Jelas

Pasal 17

Cukup Jelas

Pasal 18

Cukup Jelas

Pasal 19

Cukup Jelas

Pasal 20

Cukup Jelas

Pasal 21

Cukup Jelas

Pasal 22

Cukup Jelas

Pasal 23

Cukup Jelas

Pasal 24

Cukup Jelas

Pasal 25

Cukup Jelas