



GUBERNUR PAPUA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 15 TAHUN 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI PAPUA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditundangkannya 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 Kantor Penghubung Daerah Provinsi Papua ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kantor Penghubung Daerah 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 Republik Indonesia Negara Nomor 2907) ;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok 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-Pokok 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 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 KANTOR PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI PAPUA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Papua.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Papua.
3. Gubernur ialah Gubernur Papua.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA ialah Sekretaris Daerah Provinsi Papua.
5. Kantor adalah Kantor Penghubung Daerah Provinsi Papua.
6. Kepala Kantor ialah Kepala Kantor Penghubung Daerah Provinsi Papua.
7. Sub Bagian Tata Usaha adalah Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Penghubung Daerah Provinsi Papua.
8. Seksi adalah Seksi pada Kantor Penghubung Daerah Provinsi Papua.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor Penghubung Daerah Provinsi Papua.

BAB II
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kantor

Pasal 2

- (1) Kantor mempunyai tugas membantu Gubernur dalam bidang promosi daerah dan penghubung pemerintah daerah serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kegiatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan penghubung antara pemerintah provinsi dengan pemerintah, swasta dan pihak lain;
 - c. pengelolaan anjungan daerah di taman mini Indonesia indah;
 - d. ppromosi daerah;
 - e. penyusunan laporan kegiatan penghubung di Jakarta; dan

f.pelaksanaan...../4

- f. pelaksanaan ketatausahaan.
- (3) Kantor terdiri dari :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Hubungan Antar Lembaga;
 - c. Seksi Promosi Daerah; dan
 - d. Seksi Pelayanan Informasi;

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 3

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan penyusunan program.
- (2) Perincian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan tata usaha 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. mendistribusikan 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. mengonsep dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS) kepada Pengguna Anggaran;
 - l. mengonsep dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, SPM-LS);
 - m. mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada kuasa Bendahara Umum Daerah dengan melampirkan kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. mencairkan uang ke Bank dengan menggunakan cek yang telah disetujui oleh Pengguna Anggaran (Kepala Kantor);
 - o. menyimpan uang ke dalam brankas agar keamanannya terjamin;

p.memeriksa...../5

- p. memeriksa konsep dan mengajukan dokumen pengeluaran / tagihan kepada pengguna anggaran (Kepala Kantor) berdasarkan data DPA dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendapat persetujuan pembayaran ;
- q. membayarkan tagihan kepada yang berhak sesuai dengan dokumen pengeluaran yang telah disetujui pengguna anggaran (Kepala Kantor);
- r. mencatat penerimaan dan pengeluaran uang ke dalam buku jurnal;
- s. mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran uang ke dalam buku besar berdasarkan rekening;
- t. menyusun laporan keuangan dengan membuat neraca, arus kas, catatan atas laporan keuangan;
- u. mengonsep, menyusun dan mengajukan laporan pertanggung jawaban penggunaan uang kepada pengguna anggaran (Kepala Kantor);
- v. menyusun laporan realisasi anggaran berdasarkan data realisasi kegiatan, penerimaan dan pengeluaran anggaran;
- w. 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;
- X mencatat penerimaan uang ke dalam Buku Kas Umum Penerimaan;
- y. mencatat penerimaan uang ke dalam rekapitulasi penerimaan harian;
- z. menyimpan uang ke dalam brankas agar keamanannya terjamin;
- aa. menyetorkan uang penerimaan ke rekening kas umum daerah pada Bank Pemerintah yang ditunjuk oleh Pemerintah Provinsi Papua;
- bb. menyimpan bukti-bukti/dokumen penerimaan dan setoran uang untuk bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban;
- cc. mengonsep, menyusun dan mengajukan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan penyetoran uang kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD);
- dd. menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (LHP) sesuai dengan permasalahannya;
- ee. menginventarisasi kebutuhan barang/perlengkapan operasionalisasi Kantor;
- ff. mengonsep naskah pemesanan barang/perlengkapan operasionalisasi Kantor;
- gg. menerima dan memeriksa barang yang dipesan sesuai dengan berita acara serah terima barang;
- hh. menyimpan barang ke tempat penyimpanan;
 - ii. mendistribusikan barang/perlengkapan;
- jj. melakukan pemeliharaan barang sesuai dengan keadaan, permasalahan dan pedoman pemeliharaan barang;
- kk. melaksanakan pengembangan dan pembinaan disiplin pegawai untuk meningkatkan kinerja pegawai;

II.menyusun...../6

- ll. menyusun formasi pegawai di lingkungan kantor berdasarkan data keadaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- mm. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai di lingkungan Kantor;
- nn. mengadministrasikan daftar usul penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu di lingkungan Kantor;
- oo. memproses penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu di lingkungan Kantor;
- pp. mengonsep usul kenaikan pangkat dan gaji berkala pegawai;
- qq. mengonsep surat cuti, surat tugas/izin belajar di lingkungan kantor berdasarkan data kepegawaian yang bersangkutan dan peraturan perundang-undangan;
- rr. mengonsep surat permintaan Karpeg, Askes, Taspen, Karis/Karsu di lingkungan Kantor berdasarkan data kepegawaian dan peraturan perundang-undangan;
- ss. mengonsep surat permohonan pindah, pensiun dan administrasi mutasi kepegawaian lainnya di lingkungan Kantor berdasarkan data kepegawaian yang bersangkutan;
- tt. membuat daftar absensi, memberikan layanan pengisian absensi dan merekapitulasi kehadiran pegawai di lingkungan Kantor;
- uu. mengurus administrasi pakaian dinas pegawai di lingkungan Kantor;
- vv. mengelola arsip/dokumen kepegawaian dan memberikan layanan peminjaman arsip;
- ww. mengadministrasikan usulan RKA dari unit-unit kerja di lingkungan Kantor yang masuk;
- xx. mengumpulkan usulan RKA dari unit-unit kerja di lingkungan Kantor Penghubung Daerah untuk bahan penyusunan program;
- yy. mengikuti rapat internal pembahasan RKA yang dikoordinir kepala sub bagian tata usaha dengan mencatat informasi-informasi yang diperlukan untuk bahan penyusunan RKA ;
- zz. menyusun RKA Kantor berdasarkan resume rapat internal/rekomendasi dari kepala kantor;
- aaa. mengurus administrasi DPA Kantor dengan mengkoordinasikannya kepada pihak-pihak terkait;
- bbb. mengadministrasikan laporan realisasi program kerja dari unit-unit kerja di lingkungan Kantor untuk bahan penyusunan laporan;
- ccc. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program Kantor dengan menggunakan instrument yang sudah ditetapkan untuk mengetahui perkembangan yang dicapai dan sebagai bahan pengendalian;
- ddd. memberikan layanan informasi administrasi program kerja kepada pihak-pihak yang memerlukan sesuai dengan keperluannya;
- eee. mengonsep laporan realisasi program Kantor berdasarkan data hasil monitoring dan evaluasi, pedoman/petunjuk teknis sebagai bahan pengendalian;
- fff. menyusun data statistik berdasarkan data hasil pelaksanaan program;
- ggg. menyusun laporan tahunan Kantor berdasarkan data realisasi program;

hhh.mengelola...../7

- hhh. mengelola arsip program kerja dan memberikan layanan peminjaman arsip untuk menunjang pelaksanaan tugas Kantor; dan
- iii. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Seksi Hubungan Antar Lembaga

Pasal 4

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melakukan hubungan kerjasama dengan aparat pemerintah pusat, aparat lembaga non departemen, lembaga swasta, kedutaan/konsul jenderal dan pembinaan masyarakat papua di Jakarta dan kota-kota lain di pulau Jawa sesuai dengan arahan dan petunjuk Kepala Kantor.
- (2) Perincian tugas Seksi Hubungan Antar Lembaga adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan hubungan antar lembaga;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Kantor ;
 - c. melakukan hubungan jalinan kerjasama dengan aparat pemerintah pusat, aparat lembaga non non departemen, lembaga swasta, kedutaan/konsul jenderal sesuai dengan arahan dan petunjuk Kepala Kantor;
 - d. melakukan pembinaan masyarakat papua di Jakarta dan kota-kota lain di pulau jawa sesuai dengan arahan dan petunjuk Kepala Kantor.
 - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga daerah berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 5

- (1) Seksi Promosi Daerah mempunyai tugas melakukan promosi potensi dan hasil daerah provinsi dan kabupaten/kota serta mengelola anjungan daerah papua di taman mini indonesia sesuai dengan arahan dan petunjuk kepala kantor.
- (2) Perincian tugas Seksi Promosi Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan promosi daerah provinsi dan kabupaten/kota serta anjungan daerah papua di taman mini Indonesia;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan promosi daerah berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Kantor;

c.melaksanakan...../8

- c. melaksanakan promosi potensi dan hasil daerah provinsi yang meliputi bidang ekonomi, sosial budaya dan pariwisata sesuai dengan perintah dan arahan kepala kantor;
- d. melaksanakan promosi potensi dan hasil daerah kabupaten/kota yang meliputi bidang ekonomi, sosial budaya dan pariwisata sesuai dengan jalinan kerjasama Gubernur dengan Bupati/Walikota;
- e. mengelola anjungan daerah papua di taman mini Indonesia indah Jakarta sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Gubernur;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan promosi daerah berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggung jawaban; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Seksi Pelayanan Informasi mempunyai tugas memberikan layanan informasi kepada pihak-pihak yang memerlukan data berkaitan dengan provinsi dan kabupaten/kota se- papua.
- (2) Perincian tugas Seksi Pelayanan Informasi adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data dan informasi yang berhubungan dengan kepentingan provinsi dan kabupaten/kota;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Kantor;
 - c. memberikan layanan informasi kepada pihak-pihak yang memerlukan data berkaitan dengan provinsi papua;
 - d. memberikan layanan informasi kepada pihak-pihak yang memerlukan data berkaitan dengan kabupaten/kota se-papua;
 - e. menyusun data base potensi dan hasil masing-masing daerah kabupaten/kota yang meliputi bidang ekonomi, sosial budaya dan pariwisata sesuai dengan jalinan kerjasama Gubernur dengan Bupati/Walikota;
 - f. menyusun data base potensi dan hasil daerah provinsi yang meliputi bidang ekonomi, sosial budaya dan pariwisata sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Gubernur;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi daerah berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB...../9

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

- (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 kantor.

Pasal 8

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

Drh CONSTANT KARMA
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA
TAHUN 2011 NOMOR 15

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

CAP/TTD

Drh. CONSTANT KARMA

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN GUBERNUR PAPUA
NOMOR 15 TAHUN 2010
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR PENGHUBUNG
DAERAH 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 Kantor Penghubung Daerah 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