



GUBERNUR PAPUA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 31 TAHUN 2015

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT PAPUA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA,

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Provinsi Papua, perlu diatur lebih lanjut uraian tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat 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 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);
 3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);

4. Undang-Undang/2

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
10. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Provinsi Papua (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2013 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DEWAN PERWAKILAN RAKYAT PAPUA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Papua.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Papua.
3. Gubernur ialah Gubernur Papua.

4. Dewan/3

4. Dewan Perwakilan Rakyat Papua, yang selanjutnya disebut Dewan, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Papua.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua, yang selanjutnya disebut SETWAN, adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Provinsi Papua.
6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Papua, yang selanjutnya disebut SEKWAN, ialah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Papua Provinsi Papua.
7. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Provinsi Papua.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Provinsi Papua.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Provinsi Papua.

BAB II
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
SETWAN
Pasal 2

- (1) SETWAN mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan sesuai dengan kemampuan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SETWAN mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Dewan;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan Dewan;
 - c. fasilitasi rapat-rapat anggota Dewan;
 - d. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas Anggota Dewan;
 - e. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan; dan
 - f. pengelolaan ketatausahaan sekretariat.
- (3) SETWAN terdiri atas :
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Persidangan dan Risalah;
 - c. Bagian Perundang-undangan dan Pengkajian;
 - d. Bagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Bagian Umum
Pasal 3

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan penyusunan program SETWAN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penatausahaan urusan ketatausahaan;
 - b. penatausahaan urusan kepegawaian; dan
 - c. penatausahaan urusan kerumahtanggaan.
- (3) Bagian Umum terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETWAN sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETWAN;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan asset dan inventarisasi barang;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan penatausahaan, ketatalaksanaan;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - e. mengatur alur surat masuk dan keluar;
 - f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. menyelenggarakan penatausahaan, pengelolaan arsip dan ekspedisi;
 - i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETWAN sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETWAN;

b. melakukan/5

- b. melakukan pengelolaan urusan pembinaan dan pengembangan pegawai SETWAN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian SETWAN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan SETWAN;
- e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan kerumahtanggaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Rumah Tangga sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETWAN sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETWAN;
 - b. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga SETWAN;
 - c. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang SETWAN;
 - d. melakukan pengelolaan barang/perengkapan SETWAN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 7

- (1) Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan di bidang persidangan dan risalah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :
 - a. koordinasi penyelenggaraan pelayanan di bidang persidangan;
 - b. koordinasi penyelenggaraan pelayanan di bidang risalah persidangan; dan
 - c. koordinasi penyelenggaraan pelayanan di bidang fasilitasi alat kelengkapan Dewan.
- (3) Bagian Persidangan dan Risalah terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Persidangan;
 - b. Sub Bagian Risalah; dan
 - c. Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan Dewan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas melakukan koordinasi pemberian pelayanan dalam penyelenggaraan persidangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Persidangan sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Persidangan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETWAN sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETWAN;
 - b. melakukan penyiapan tempat kegiatan rapat-rapat, persidangan dan pertemuan lainnya sesuai jumlah peserta;
 - c. melakukan penyiapan administrasi, bahan, materi, alat penunjang persidangan untuk kepentingan pelaksanaan sidang Dewan;
 - d. melakukan penyusunan rencana jadwal kegiatan Sidang Pleno, komisi rapat Fraksi, rapat panitia dan rapat-rapat lainnya sesuai data dan arahan atasan;
 - e. melakukan pengaturan tempat persidangan untuk kepentingan pelaksanaan Sidang Dewan yang akan berjalan;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Persidangan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas melakukan koordinasi pemberian layanan dalam risalah persidangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Risalah sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Risalah berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETWAN sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETWAN;
 - b. melakukan penelitian dan pengonsepan berita, tanggapan serta menyiapkan bahan untuk kelancaran sidang Dewan;
 - c. mengikuti kegiatan rapat-rapat dan sidang-sidang Dewan sesuai jadwal kegiatan untuk mengetahui hasil keputusan Dewan;
 - d. melakukan pengonsepan surat Keputusan Dewan sesuai hasil rapat/sidang untuk diketik dan digandakan;
 - e. melakukan pengonsepan laporan hasil sidang Dewan sesuai data untuk diketik dan digandakan;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Risalah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan Dewan mempunyai tugas melakukan koordinasi pemberian dan fasilitasi pada alat kelengkapan Dewan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan Dewan sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan Dewan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETWAN sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETWAN;
 - b. melakukan fasilitasi pembentukan alat-alat kelengkapan Dewan;
 - c. melakukan fasilitasi dan pemberian pelayanan terkait kebutuhan alat-alat kelengkapan Dewan;
 - d. melakukan penyiapan kajian terhadap pelaksanaan tugas alat-alat kelengkapan Dewan;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan Dewan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat **Bagian Perundang-undangan dan Pengkajian** **Pasal 11**

- (1) Bagian Perundang-undangan dan Pengkajian mempunyai tugas melakukan koordinasi pelayanan di bidang pengkajian dan pengembangan produk hukum daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perundang-undangan dan Pengkajian mempunyai fungsi :
 - a. koordinasi penyelenggaraan pelayanan dalam penyusunan produk hukum daerah;
 - b. koordinasi penyelenggaraan pelayanan di bidang pengkajian dan pengembangan perundang-undangan; dan
 - c. koordinasi penyelenggaraan pelayanan di bidang hubungan masyarakat, teknologi informasi dan perpustakaan.
- (3) Bagian Perundang-undangan dan Pengkajian terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Produk Hukum;
 - b. Sub Bagian Pengkajian dan Pengembangan; dan
 - c. Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Teknologi Informasi dan Perpustakaan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Produk Hukum mempunyai tugas melakukan koordinasi pemberian layanan dalam menyusun produk hukum daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Produk Hukum sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Produk Hukum berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETWAN sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETWAN;

b. melakukan/8

- b. melakukan pengumpulan bahan-bahan hukum dan bahan-bahan lainnya sebagai bahan penyusunan rancangan produk peraturan daerah provinsi dan peraturan daerah khusus;
- c. melakukan penyusunan konsep rancangan peraturan perundang-undangan daerah dan keputusan Dewan lainnya;
- d. membuat telaahan hukum dan peraturan perundang-undangan daerah Provinsi Papua;
- e. melakukan penyusunan bahan produk hukum untuk dibahas dalam rapat/sidang Dewan yang diperlukan;
- f. melakukan koordinasi penyiapan dokumentasi hukum daerah, peraturan daerah provinsi dan peraturan daerah khusus sebagai sumber informasi hukum kepada pemerintah daerah dan masyarakat;
- g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Produk Hukum; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Pengkajian dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan koordinasi pemberian layanan dalam pengkajian dan pengembangan produk hukum daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengkajian dan Pengembangan sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pengkajian dan Pengembangan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETWAN sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETWAN;
 - b. melakukan penyiapan bahan hukum dan bahan-bahan lainnya yang diperlukan dalam pengkajian dan pengembangan produk hukum daerah;
 - c. melakukan pengkajian, penelitian, dan pengembangan produk hukum daerah;
 - d. melakukan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian produk hukum daerah;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pengkajian dan Pengembangan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Teknologi Informasi dan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan koordinasi pemberian layanan di bidang hubungan masyarakat, pengembangan teknologi informasi dan perpustakaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Teknologi Informasi dan Perpustakaan sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Teknologi Informasi dan Perpustakaan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETWAN sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETWAN;

b. melaksanakan/9

- b. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- c. melakukan koordinasi pelayanan di bidang teknologi informasi untuk mendukung kinerja Dewan dan SETWAN;
- d. melakukan koordinasi pelayanan di bidang perpustakaan Dewan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Teknologi Informasi dan Perpustakaan; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
Pasal 15

- (1) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan penyusunan program SETWAN;
 - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan dan pelayanan di bidang keuangan; dan
 - c. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan di bidang protokol dan perjalanan.
- (3) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, anggaran, dan pelaporan SETWAN.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Penyusunan Program sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETWAN sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETWAN;
 - b. melakukan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan SETWAN, meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK);
 - c. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA dari unit-unit kerja di lingkungan SETWAN;
 - d. melakukan penyusunan RKA SETWAN berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal SETWAN;
 - e. melakukan pengurusan administrasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SETWAN dengan mengkoordinasikannya pada pihak-pihak terkait;

f. melakukan/10

- f. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan SETWAN;
- g. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan SETWAN;
- h. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan SETWAN dalam menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) SETWAN dan laporan kedinasan lainnya;
- i. melakukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) SETWAN;
- j. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan dan pelayanan di bidang keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETWAN sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETWAN;
 - b. melakukan pembinaan urusan keuangan SETWAN;
 - c. melakukan pemrosesan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melakukan pengelolaan kas SETWAN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan SETWAN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan SETWAN;
 - g. melakukan penyusunan laporan keuangan SETWAN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan permasalahannya;
 - i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan dan pelayanan di bidang protokol dan perjalanan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Protokol dan Perjalanan sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Protokol dan Perjalanan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETWAN sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETWAN;

b. melakukan/11

- b. melakukan penyiapan dan fasilitasi penerimaan tamu Dewan;
- c. melakukan koordinasi dalam penyiapan tempat rapat, pertemuan, dengar pendapat dan peninjauan Dewan terkait ketugasan;
- d. melakukan koordinasi penyelenggaraan hubungan kerjasama, dan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait dalam kegiatan keprotokolan Dewan;
- e. melakukan penyiapan dan pengelolaan perjalanan dinas Dewan dan SETWAN;
- f. melaksanakan upacara dan pengaturan acara SETWAN;
- g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Protokol dan Perjalanan; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 19

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Gubernur ini, Peraturan Gubernur Papua Nomor 2 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Provinsi Papua (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2011 Nomor 2) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jayapura
pada tanggal 9 Februari 2015

GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
LUKAS ENEMBE, SIP, MH

Diundangkan di Jayapura
pada tanggal 10 Februari 2015
Sekretaris Daerah Provinsi Papua
CAP/TTD

T.E.A. HERY DOSINAEN, S.IP
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA TAHUN 2015 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



Y. DEREK HEGEMUR, SH.,MH

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN GUBERNUR PAPUA
NOMOR 31 TAHUN 2015
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT PAPUA

I. UMUM

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 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, 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 23 Tahun 2014 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 Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1
Cukup jelas

Pasal 2
Cukup jelas

Pasal 3
Cukup jelas

Pasal/2

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

