



GUBERNUR PAPUA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 58 TAHUN 2015

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT MAJELIS RAKYAT PAPUA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA,

Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 5 Tahun 2005 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Majelis Rakyat Papua, perlu diatur lebih lanjut uraian tugas dan fungsi Sekretariat Majelis Rakyat Papua;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Majelis 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 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/2

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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 5 Tahun 2005 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Majelis Rakyat Papua (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2005 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT MAJELIS 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. Majelis Rakyat Papua yang selanjutnya disingkat MRP adalah Majelis Rakyat Papua.
5. Sekretaris Daerah ialah Sekretaris Daerah Provinsi Papua.
6. Sekretariat Majelis Rakyat Papua adalah Sekretariat pada Majelis Rakyat Papua.

7. Sekretaris/3

7. Sekretaris ialah Sekretaris pada MRP.
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat MRP.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat MRP.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat MRP.

BAB II
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat
Pasal 2

- (1) Sekretariat MRP mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada Pimpinan dan Anggota MRP dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana ayat (1) Sekretariat MRP mempunyai fungsi :
 - a. fasilitasi rapat-rapat pimpinan dan anggota MRP;
 - b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota dan pimpinan MRP;
 - c. pengelolaan tata usaha MRP; dan
 - d. pengelolaan ketatausahaan Sekretariat MRP.
- (3) Sekretariat MRP terdiri atas :
 - a. Bagian Administrasi Pelayanan MRP;
 - b. Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum; dan
 - c. Bagian Keuangan.

Bagian Kedua
Bagian Administrasi Pelayanan Majelis dan Persidangan
Pasal 3

- (1) Bagian Administrasi Pelayanan Majelis dan Persidangan mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan, mendistribusikan tugas, membina, memfasilitasi dan memberikan layanan administrasi, mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan untuk menunjang pelaksanaan tugas dan kewenangan MRP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Administrasi Pelayanan Majelis dan Persidangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja Bagian Administrasi Pelayanan Majelis dan Persidangan berdasarkan RPJPD, RPJMD, Renstra, RKPD, rencana kerja tahunan, usulan Sub Bagian dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
 - b. pengkoordinasikan penyusunan RPJPD, RPJMD, Renstra, RKPD, rencana kerja tahunan dan RKA pada Bagian Administrasi Pelayanan Majelis dan Persidangan dengan mengkonsultasikannya kepada Sekretaris MRP dan pihak-pihak lain yang terkait untuk kejelasan arah kebijakan;
 - c. pendistribusian tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Administrasi Pelayanan Majelis dan Persidangan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar semua pekerjaan dapat terlaksana dengan baik;

d. Pembinaan/4

- d. pembinaan terhadap bawahan sesuai dengan permasalahannya untuk meningkatkan kemampuan kerja yang bersangkutan;
 - e. pemfasilitasian rapat-rapat MRP dengan mengkoordinir pelayanan administrasi bagi kelompok kerja adat, perempuan, agama dan penyiapan sarana/prasarana persidangan, tatalaksana, pembuatan risalah rapat, perundang-undangan, kepustakaan dan bahan-bahan bagi Anggota MRP agar pelaksanaan rapat-rapat MRP dapat berjalan dengan baik dan lancar; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bagian Administrasi Pelayanan MRP terdiri atas :
- a. Sub Bagian Kelompok Kerja Majelis; dan
 - b. Sub Bagian Persidangan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Pelayanan Kelompok Kerja Majelis mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, mendistribusikan tugas, menyelia, memfasilitasi, mengonsep dan mengevaluasi penyiapan bahan dan pelayanan administrasi bagi pimpinan dan anggota kelompok kerja adat, perempuan dan agama untuk menunjang pelaksanaan tugas dan kewenangan kelompok kerja Majelis.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Pelayanan Kelompok Kerja Majelis adalah sebagai berikut :
- a. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sub Bagian Pelayanan Kelompok Kerja Majelis berdasarkan RPJPD, RPJMD, Renstra, RKPD, rencana kerja tahunan, rencana program Bagian Administrasi Pelayanan Majelis dan Persidangan dan skala prioritas dengan menggunakan komputer untuk kejelasan kegiatan;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan penyiapan bahan dan pelayanan administrasi bagi pimpinan dan anggota kelompok kerja adat, perempuan dan agama dengan mengkoordinasikannya kepada Kepala Bagian Administrasi Pelayanan Majelis dan Persidangan dan unit-unit kerja terkait untuk ketepatan dan kejelasan pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Kelompok Kerja Majelis sesuai bidang tugasnya masing-masing agar semua pekerjaan dapat terlaksana dengan baik;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, mengarahkan dan mengawasi bawahan agar pelaksanaannya sesuai dengan program;
 - e. memfasilitasi rapat-rapat kelompok kerja dengan mengatur dan memberikan pelayanan administrasi bagi pimpinan dan anggota kelompok kerja adat, perempuan dan agama untuk menunjang pelaksanaan tugas dan kewenangan kelompok kerja Majelis;
 - f. memfasilitasi rapat-rapat alat kelengkapan MRP dengan mengatur dan memberikan pelayanan administrasi bagi pimpinan dan anggota MRP untuk menunjang pelaksanaan tugas dan kewenangan MRP;

g. mengonsep/5

- g. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan penyiapan bahan dan pelayanan administrasi bagi kelompok kerja adat, perempuan dan agama sesuai dengan kebutuhannya untuk bahan pertimbangan atasan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan penyiapan bahan dan pelayanan administrasi bagi pimpinan dan anggota kelompok kerja adat, perempuan dan agama berdasarkan program/kegiatan dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
- i. menyusun dan mengajukan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan pedoman sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, mendistribusikan tugas, menyelia, memfasilitasi, mengonsep dan mengevaluasi penyiapan sarana dan prasarana persidangan, tatalaksana dan pembuatan risalah, perundang-undangan, keputusakaan dan bahan-bahan rapat dan tata ruang sidang MRP untuk menunjang pelaksanaan tugas dan kewenangan kelompok kerja Majelis.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perseidangan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sub Bagian Persidangan berdasarkan RPJPD, RPJMD, Renstra, RKPD, rencana kerja tahunan, rencana program Bagian Administrasi Pelayanan Majelis dan Persidangan dan skala prioritas dengan menggunakan komputer untuk kejelasan kegiatan;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana persidangan, tatalaksana dan pembuatan risalah, perundang-undangan, keputusakaan dan bahan-bahan rapat dan tata ruang sidang MRP dengan mengkoordinasikannya kepada Kepala Bagian Administrasi Pelayanan Majelis dan Persidangan dan unit-unit kerja terkait untuk ketepatan dan kejelasan pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Persidangan sesuai bidang tugasnya masing-masing agar semua pekerjaan dapat terlaksana dengan baik;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, mengarahkan dan mengawasi bawahan agar pelaksanaannya sesuai dengan program;
 - e. memfasilitasi persidangan MRP dengan mengatur dan menyiapkan sarana dan prasarana persidangan, tatalaksana dan pembuatan risalah rapat, perundang-undangan, keputusakaan dan bahan-bahan rapat dan penataan ruang sidang untuk menunjang pelaksanaan tugas dan kewenangan kelompok kerja Majelis;
 - f. memfasilitasi rapat-rapat alat kelengkapan MRP dengan mengatur dan menyiapkan sarana dan prasarana persidangan, tatalaksana dan pembuatan risalah rapat, perundang-undangan, keputusakaan dan bahan-bahan rapat dan penataan ruang sidang untuk menunjang pelaksanaan tugas dan kewenangan MRP;

g. mengonsep/6

- g. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan penyiapan sarana dan prasarana persidangan, tatalaksana dan pembuatan risalah, perundang-undangan, kepustakaan dan bahan-bahan rapat dan tata ruang sidang MRP sesuai dengan keperluannya untuk bahan pertimbangan atasan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana persidangan, tatalaksana dan pembuatan risalah, perundang-undangan, kepustakaan dan bahan-bahan rapat dan tata ruang sidang MRP berdasarkan program/kegiatan dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
- i. menyusun dan mengajukan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan pedoman sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum
Pasal 6

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan, mendistribusikan tugas, membina, memberikan layanan informasi, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan untuk menunjang pelaksanaan tugas dan kewenangan MRP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum berdasarkan RPJPD, RPJMD, Renstra, RKPD, rencana kerja tahunan, usulan Sub Bagian dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
 - b. pengkoordinasian penyusunan RKA Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum dengan memberikan arahan dan penjelasan kepada para Kepala Sub Bagian untuk ketepatan dan kejelasan rencana;
 - c. pendistribusian tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum sesuai tugas pokok dan fungsinya agar semua pekerjaan dapat terlaksana dengan baik;
 - d. pembinaan bawahan sesuai dengan permasalahannya untuk meningkatkan kemampuan kerja yang bersangkutan; dan
 - e. pemberian layanan informasi kegiatan MRP kepada pihak-pihak yang memerlukan baik secara langsung maupun dengan menggunakan media massa sesuai dengan tanggung jawab dan wewenangnya untuk diketahui yang berkepentingan.
- (3) Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
 - b. Sub Bagian Umum.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, mendistribusikan tugas, menyelia, menyiapkan tempat acara, sambutan, mengonsep, memberikan layanan informasi dan mengevaluasi pelayanan keprotokolan dan pembuatan dokumentasi untuk menunjang pelaksanaan tugas dan kewenangan MRP.

(2) Uraian/7

- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol adalah sebagai berikut :
- a. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol berdasarkan RPJPD, RPJMD, Renstra, RKPD, rencana kerja tahunan, rencana program Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum dan skala prioritas dengan menggunakan komputer untuk kejelasan kegiatan;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan pembuatan dokumentasi pada acara/kegiatan MRP dengan mengkoordinasikannya kepada Kepala Bagian Administrasi Pelayanan Majelis dan Persidangan dan unit-unit kerja terkait untuk ketepatan dan kejelasan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyusun rencana pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan pembuatan dokumentasi pada acara/kegiatan MRP dengan mengkoordinasikannya kepada Kepala Bagian Administrasi Pelayanan Majelis dan Persidangan dan unit-unit kerja terkait untuk ketepatan dan kejelasan pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, mengarahkan dan mengawasi bawahan agar pelaksanaannya sesuai dengan program.
 - e. menyiapkan tempat acara/pertemuan dengan mengkoordinasikannya kepada pihak-pihak terkait, memeriksa lokasi dan tempat untuk menunjang kegiatan MRP;
 - f. menyiapkan sambutan/pidato Pimpinan MRP dengan mengkonsultasikannya kepada Pimpinan MRP dan pihak-pihak terkait untuk menunjang kegiatan MRP;
 - g. mengonsep dan membacakan susunan acara (MC) pada acara/pertemuan MRP dengan mengkoordinasikannya kepada Kepala Bagian, Pimpinan dan Anggota MRP dan pihak-pihak terkait untuk menunjang kegiatan MRP;
 - h. memberikan layanan informasi tentang kegiatan MRP sesuai dengan petunjuk atasan dan atau Pimpinan MRP agar diketahui oleh yang bersangkutan;
 - i. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan pelayanan keprotokolan dan pembuatan dokumentasi pada acara/kegiatan MRP sesuai dengan keperluannya untuk bahan pertimbangan atasan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan pembuatan dokumentasi pada acara/kegiatan MRP berdasarkan program/kegiatan dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
 - k. menyusun dan mengajukan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan pedoman sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, mendistribusikan tugas, menyelia, mengarahkan naskah dinas, memantau kebersihan kantor, mengonsep dan mengevaluasi pengelolaan urusan pelayanan administrasi surat menyurat, arsip, pengamanan urusan dalam, administrasi kepegawaian, administrasi pimpinan dan pelayanan tata usaha umum lainnya untuk menunjang kegiatan MRP dan Sekretariat MRP.

- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut :
- a. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sub Bagian Umum berdasarkan RPJPD, RPJMD, Renstra, RKPD, rencana kerja tahunan, rencana program Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum dan skala prioritas dengan menggunakan komputer untuk kejelasan kegiatan;
 - b. menyusun rencana pengelolaan urusan pelayanan administrasi surat menyurat, arsip, pengamanan urusan dalam, administrasi kepegawaian, administrasi pimpinan dan pelayanan tata usaha umum lainnya dengan mengkoordinasikannya kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum dan unit-unit kerja terkait untuk ketepatan dan kejelasan pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai bidang tugasnya masing-masing agar semua pekerjaan dapat terlaksana dengan baik;
 - d. menyalia pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, mengarahkan dan mengawasi bawahan agar pelaksanaannya sesuai dengan program;
 - e. mengarahkan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar sesuai dengan jenis, sifat dan permasalahannya agar terhindar dari kesalahan;
 - f. memberikan layanan informasi pengelolaan urusan pelayanan administrasi surat menyurat, arsip, pengamanan urusan dalam, administrasi kepegawaian, administrasi pimpinan dan pelayanan tata usaha umum lainnya kepada pihak-pihak yang memerlukan sesuai dengan keperluannya agar diketahui oleh yang bersangkutan;
 - g. memantau kebersihan kantor dengan memeriksa ruang kerja dan halaman kantor dan mengkoordinasikannya kepada pihak pengelola kebersihan/petugas kebersihan (bila perlu) agar ruangan dan halaman kantor bersih, indah dan nyaman;
 - h. mengonsep pengembangan dan pembinaan disiplin pegawai berdasarkan permasalahan, data kepegawaian dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan disiplin pegawai;
 - i. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan urusan pelayanan administrasi surat menyurat, arsip, pengamanan urusan dalam, administrasi kepegawaian, administrasi pimpinan dan pelayanan tata usaha umum lainnya sesuai dengan keperluannya untuk bahan pertimbangan dan penetapan atasan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan urusan pelayanan administrasi surat menyurat, arsip, pengamanan urusan dalam, administrasi kepegawaian, administrasi pimpinan dan pelayanan tata usaha umum lainnya berdasarkan program/kegiatan dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
 - k. menyusun dan mengajukan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan pedoman sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bagian Keuangan
Pasal 9

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan perencanaan anggaran, melakukan pembayaran, pembukuan dan verifikasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja Bagian Keuangan berdasarkan RPJPD, RPJMD, Renstra, RKPD, rencana kerja tahunan, usulan Sub Bagian dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
 - b. pengkoordinasian penyusunan RPJPD, RPJMD, Renstra, RKPD, RKA dan rencana kerja tahunan Bagian Keuangan dengan mengkonsultasikannya kepada Sekretaris MRP dan pihak-pihak lain yang terkait untuk kejelasan arah kebijakan;
 - c. pembinaan bawahan sesuai dengan permasalahannya untuk meningkatkan kemampuan kerja yang bersangkutan; dan
 - d. pengkoordinasian penatausahaan keuangan MRP dan Sekretariat MRP dengan unit kerja terkait melalui rapat, diskusi dan konsultasi agar tercapai keselarasan pelaksanaan tugas.
- (3) Bagian Keuangan terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Anggaran, Pembukuan dan Verifikasi; dan
 - b. Sub Bagian Pembayaran.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Anggaran, Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan anggaran dan pembukuan, verifikasi dan Penatausahaan pada Sekretariat Majelis Rakyat Papua.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Anggaran, Pembukuan dan Verifikasi adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sub Bagian Anggaran, Pembukuan dan Verifikasi berdasarkan RPJPD, RPJMD, Renstra, RKPD, rencana kerja tahunan, rencana program Bagian Keuangan dan skala prioritas dengan menggunakan komputer untuk kejelasan kegiatan;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan penyusunan program, anggaran dan laporan dengan mengkoordinasikannya kepada Kepala Bagian Keuangan dan unit-unit kerja di lingkungan MRP dan Sekretariat MRP untuk ketepatan dan kejelasan pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Anggaran, Pembukuan dan Verifikasi sesuai bidang tugasnya masing-masing agar semua pekerjaan dapat terlaksana dengan baik;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat MRP dengan menyelenggarakan rapat pembahasan internal dan eksternal untuk kejelasan kebijakan;
 - e. mengkoordinasikan/10

- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan MRP dan Sekretariat MRP dengan menyelenggarakan rapat pembahasan internal dan eksternal untuk kejelasan kebijakan;
- f. melaksanakan rapat pembahasan internal penyusunan rencana kerja anggaran dan perubahannya dengan memaparkan hasil analisis rencana kerja anggaran untuk mendapatkan masukan perbaikan;
- g. mengkoordinasikan rencana kerja anggaran dan perubahannya kepada Tim Anggaran dan SKPD/instansi terkait dengan memberikan informasi/ penjelasan untuk kejelasan rencana;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program MRP dan Sekretariat MRP dengan menggunakan instrument yang sudah ditetapkan untuk mengetahui perkembangan yang dicapai dan sebagai bahan pengendalian;
- i. mengevaluasi pelaksanaan penyusunan program, anggaran dan laporan berdasarkan program/kegiatan dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
- j. menyusun dan mengajukan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan pedoman sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Pembayaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan pelaksanaan penatausahaan administrasi pembayaran dan pertanggungjawaban pembayaran.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pembayaran adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun Kerja Anggaran (RKA) Sub Bagian Pembayaran berdasarkan RPJPD, RPJMD, Renstra, RKPD, rencana kerja tahunan, rencana program Bagian Keuangan dan skala prioritas dengan menggunakan komputer untuk kejelasan kegiatan;
 - b. menyusun rencana pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan dengan mengkoordinasikannya kepada Kepala Bagian Keuangan dan unit-unit kerja di lingkungan MRP dan Sekretariat MRP untuk ketepatan dan kejelasan pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembayaran sesuai bidang tugasnya masing-masing agar semua pekerjaan dapat terlaksana dengan baik;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, mengarahkan dan mengawasi bawahan agar pelaksanaannya sesuai dengan program;
 - e. memverifikasi dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS) yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - f. memverifikasi dokumen Surat Perintah Membayar (SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, SPM-LS) yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

g. mencatat/11

- g. mencatat penerimaan dan pengeluaran uang yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran ke dalam buku jurnal berdasarkan bukti transaksi sesuai dengan ketentuan pencatatan untuk diposting ke buku besar;
- h. mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran uang yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran ke dalam buku besar berdasarkan rekening untuk bahan penyusunan neraca;
- i. menyusun laporan keuangan dengan membuat neraca, arus kas, catatan atas laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tertib administrasi;
- j. menyusun laporan realisasi anggaran berdasarkan data realisasi kegiatan, penerimaan dan pengeluaran anggaran untuk pengendalian kegiatan;
- k. menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (LHP) sesuai dengan permasalahan, prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
- l. mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan berdasarkan program/kegiatan dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
- m. menyusun dan mengajukan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan pedoman sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 12

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 11 Maret 2015

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

Diundangkan di Jayapura
pada tanggal 12 Maret 2015
Sekretaris Daerah Provinsi Papua
CAP/TTD

T.E.A. HERY DOSINAEN, S.IP
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA TAHUN 2015 NOMOR 58

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



Y. DEREK HEGEMUR, SH.,MH

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN GUBERNUR PAPUA
NOMOR 58 TAHUN 2015
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT MAJELIS 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 Majelis 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