



**PERATURAN DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT
NOMOR 2 TAHUN 2009**

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka dipandang perlu dilakukan penataan kembali Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat;
 - b. bahwa Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Provinsi Irian Jaya Barat Nomor 3 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 9 Tahun 2007 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Provinsi Irian Jaya Barat Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Irian Jaya Barat, perlu disesuaikan dengan pemberlakuan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia 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);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 4. Undang-Undang Nomor 21 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 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);
 5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 9 Tahun 2007 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Provinsi Irian Jaya Barat Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Irian Jaya Barat (Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2007 Nomor 23);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT

dan

GUBERNUR PAPUA BARAT

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG ORGANISASI DAN TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Papua Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur Papua Barat dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;

3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Legislatif Daerah Provinsi Papua Barat;
5. Pimpinan DPRD Provinsi adalah Ketua dan Para Wakil Ketua DPRD Provinsi Papua Barat;
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat SETDA adalah Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat;
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat;
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat;
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Papua Barat;
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD Provinsi adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Papua Barat;
11. Staf Ahli adalah Staf Ahli Gubernur Papua Barat;
12. Biro adalah Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat;
13. Bagian adalah Bagian-Bagian pada Biro Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat;
14. Sub Bagian adalah Sub Bagian-Sub Bagian pada Biro Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat;
15. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Papua Barat;
16. Dinas adalah Dinas Daerah Provinsi Papua Barat;
17. Lembaga Teknis adalah Lembaga Teknis Daerah Provinsi Papua Barat;
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat;

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 3

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, merupakan unsur staf dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 4

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, mempunyai tugas dan kewajiban membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sekretaris Daerah

Pasal 6

Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan Gubernur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Asisten Bidang Pemerintahan

Pasal 7

Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan, perumusan penyusunan kebijakan pembinaan administrasi pemerintahan dan administrasi hukum serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian staf dalam rangka perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan perancangan produk hukum daerah;
- b. pembinaan dan pengawasan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan perancangan produk hukum daerah;

Paragraf 1

Biro Pemerintahan

Pasal 9

Biro Pemerintahan mempunyai tugas pokok merumuskan bahan penyelenggaraan otonomi daerah, pemerintahan umum, pengembangan daerah dan pembinaan otonomi kampung dan kelurahan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Biro Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan administrasi otonomi daerah, administrasi pengembangan daerah dan administrasi pembinaan otonomi kampung;
- c. penyiapan bahan pembinaan otonomi kampung dan kelurahan;
- d. penyiapan bahan pembinaan perangkat daerah;
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan.

Paragraf 2

Biro Hukum

Pasal 11

Biro Hukum mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan rancangan produk hukum daerah, keputusan kepala daerah, telaahan hukum, dokumentasi peraturan dan produk hukum daerah, pembinaan penegakan peraturan daerah, pengkajian pelanggaran Hak Azasi Manusia serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Biro Hukum mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan penyusunan rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan kepala daerah dan rancangan keputusan kepala daerah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan dokumentasi dan publikasi produk hukum daerah;
- c. penyiapan bahan perumusan pembinaan penegakan peraturan daerah dan pengkajian pelanggaran hak azasi manusia;
- d. pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan pembinaan pengkajian hukum;
- e. pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan bantuan hukum;
- f. pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan pembinaan dokumentasi dan informasi;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Asisten Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial
(EKBANGSOS)

Pasal 13

Asisten Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pengkoordinasian, perumusan, penyusunan kebijakan, pembinaan administrasi pembangunan, perekonomian, investasi, kesejahteraan sosial, pembinaan pemuda, olahraga, kesenian, pendidikan dan keagamaan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Asisten Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian staf dalam rangka perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang ekonomi, pembangunan, investasi, kesejahteraan sosial, pemuda, olahraga, kesenian, pendidikan dan keagamaan;
- b. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pembangunan perekonomian daerah, investasi, kesejahteraan sosial, pemuda, olahraga, kesenian dan pendidikan dan keagamaan.

Paragraf 1

Biro Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 15

Biro Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok menganalisis, merumuskan dan menyiapkan petunjuk teknis penyusunan program dan pengelolaan pembangunan daerah, administrasi pembangunan, melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Biro Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan program pembangunan daerah;

- b. penyiapan bahan kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan administrasi pembangunan daerah;
- c. penyiapan bahan kebijakan pembinaan dan bimbingan kesejahteraan dan bantuan sosial, pembinaan mental spritual, pemuda, olahraga dan kesenian;
- d. penyiapan bahan kebijakan pembinaan dan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program pendidikan dan sarana keagamaan, bina lembaga keagamaan dan bantuan kegiatan keagamaan;
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Biro Perekonomian dan Investasi

Pasal 17

Biro Perekonomian dan Investasi mempunyai tugas pokok menganalisis, merumuskan dan menyiapkan petunjuk teknis penyusunan dan pengelolaan perekonomian daerah, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama di bidang investasi dan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Biro Perekonomian dan Investasi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan konsep pengembangan sarana perekonomian;
- b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan investasi di daerah;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan penyusunan kebijakan teknis pengembangan kerjasama dengan pemerintah dan dunia usaha;
- d. penyiapan bahan pembinaan pengendalian dan koordinasi pelaporan;
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

Bagian Ketujuh

Asisten Bidang Administrasi

Pasal 19

Asisten Bidang Administrasi mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pengkoordinasian, perumusan penyusunan kebijakan serta pembinaan administrasi keuangan daerah, kepegawaian daerah, organisasi dan administrasi umum, pengelolaan barang daerah, kehumasan dan protokol serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Asisten Bidang Administrasi mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian staf dalam rangka perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang administrasi keuangan daerah, kepegawaian daerah, organisasi dan administrasi umum, pengelolaan barang daerah, kehumasan dan protokol;
- b. pembinaan dan pengawasan bidang administrasi keuangan daerah, kepegawaian daerah, organisasi dan administrasi umum, pengelolaan barang jasa, kehumasan dan protokol.

Paragraf 1

Biro Organisasi

Pasal 21

Biro Organisasi mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan pembinaan kelembagaan perangkat daerah, ketatalaksanaan, analisis jabatan, kepegawaian dan pemberdayaan aparatur serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Biro Organisasi mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan penyusunan rancangan peraturan daerah di bidang kelembagaan, tatalaksana, analisis jabatan dan kepegawaian dan pemberdayaan aparatur;
- b. penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi perangkat daerah di bidang kelembagaan, tatalaksana analisis jabatan dan kepegawaian dan pemberdayaan aparatur;
- c. pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan pembinaan penataan kelembagaan perangkat daerah;
- d. pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan ketatalaksanaan;
- e. pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan analisis jabatan;
- f. pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan pembinaan kepegawaian dan pendayagunaan aparatur;
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Biro Umum

Pasal 23

Biro Umum mempunyai tugas pokok merumuskan pembinaan ketatausahaan, kearsipan, urusan rumah tangga, penatausahaan keuangan, pembinaan penyelenggaraan telekomunikasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Biro Umum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan pembinaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan;
- b. pelaksanaan urusan tata usaha umum dan rumah tangga;
- c. pelaksanaan urusan keuangan setda;
- d. pelaksanaan urusan administrasi sandi dan telekomunikasi;
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 3

Biro Perlengkapan

Pasal 25

Biro Perlengkapan mempunyai tugas pokok merumuskan kebutuhan inventaris, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian dan penyiapan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan perlengkapan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Biro Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan bahan kebutuhan inventaris dan pengadaan;
- b. pelaksanaan urusan administrasi pendistribusian dan penghapusan;
- c. pelaksanaan urusan pemeliharaan dan pengendalian;
- d. pelaksanaan urusan administrasi perlengkapan;
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

Paragraf 4

Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 27

Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas pokok merumuskan pembinaan hubungan dan penerangan masyarakat, pemberitaan dan penerbitan, protokol dan dokumentasi, penyiapan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan humas dan protocol serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan pembinaan hubungan masyarakat dan protokol;
- b. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan protokol;
- c. pelaksanaan urusan administrasi hubungan masyarakat dan protokol;
- d. pelaksanaan urusan pemberitaan, penerbitan dan dokumentasi;
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 29

(1) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah, terdiri dari :
 - 1) Asisten Bidang Pemerintahan;
 - 2) Asisten Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
 - 3) Asisten Bidang Administrasi.
- b. Asisten Bidang Pemerintahan, mengkoordinasikan :
 1. Biro Pemerintahan, membawahkan :
 - a) Bagian Pemerintahan Umum, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
 - 2) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro

- b) Bagian Otonomi Daerah, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Penyelenggaraan Otonomi Daerah;
 - 2) Sub Bagian Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Pelaporan Pemerintahan Daerah;
 - 3) Sub Bagian Perangkat Daerah.
 - c) Bagian Pengembangan Daerah, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Pemekaran Daerah;
 - 2) Sub Bagian Penataan Batas Daerah;
 - 3) Sub Bagian Pengembangan Kapasitas Daerah.
 - d) Bagian Pembinaan Otonomi Kampung, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Bina Perangkat Kampung dan Kelurahan;
 - 2) Sub Bagian Tata Pemerintahan Kampung dan Kelurahan;
 - 3) Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana Kampung dan Kelurahan.
2. Biro Hukum, membawahkan :
- a) Bagian Peraturan Perundang-undangan, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Peraturan Daerah;
 - 2) Sub Bagian Peraturan Gubernur;
 - 3) Sub Bagian Keputusan Gubernur.
 - b) Bagian Kajian Hukum, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Evaluasi Raperda Kabupaten/Kota;
 - 2) Sub Bagian Penelitian dan Pengkajian Hukum;
 - 3) Sub Bagian Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota.
 - c) Bagian Bantuan Hukum, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Sengketa Hukum;
 - 2) Sub Bagian Bantuan Perlindungan Hukum;
 - 3) Sub Bagian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - d) Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Penyuluhan Hukum;
 - 2) Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- c. Asisten Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial, mengkoordinasikan :
- 1. Biro Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial, membawahkan :
 - a) Bagian Pembangunan, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pengelolaan Pembangunan Daerah;
 - 2) Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
 - 3) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tata Usaha Biro.

- b) Bagian Kesejahteraan Sosial, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - 2) Sub Bagian Bantuan Sosial;
 - 3) Sub Bagian Pembinaan Mental dan Spiritual.
 - c) Bagian Pemuda, Olahraga dan Kesenian, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Pembinaan Pemuda;
 - 2) Sub Bagian Pembinaan Olahraga;
 - 3) Sub Bagian Pembinaan Kesenian.
 - d) Bagian Pendidikan dan Keagamaan, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Pembinaan Pendidikan dan Sarana Keagamaan;
 - 2) Sub Bagian Bina Lembaga Keagamaan;
 - 3) Sub Bagian Bantuan Kegiatan Keagamaan.
2. Biro Perekonomian dan Investasi, membawahkan :
- a) Bagian Perekonomian, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Sarana Perekonomian;
 - 2) Sub Bagian Produksi Daerah;
 - 3) Sub Bagian Perijinan.
 - b) Bagian Investasi, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Pelayanan Investasi;
 - 2) Sub Bagian Fasilitasi Investasi;
 - 3) Sub Bagian Pembinaan Usaha dan Tata Usaha Biro.
 - c) Bagian Kerjasama, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Kerjasama Antar Provinsi dan Luar Negeri;
 - 2) Sub Bagian Kerjasama Swasta;
 - 3) Sub Bagian Promosi.
 - d) Bagian Pengendalian, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Pengawasan;
 - 2) Sub Bagian Data dan Informasi;
 - 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- d. Asisten Bidang Administrasi, mengkoordinasikan :
- 1. Biro Organisasi, membawahkan :
 - a. Bagian Kelembagaan, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Kelembagaan Dinas dan Sekretariat DPRD;
 - 2) Sub Bagian Kelembagaan LTD dan Sekretariat Daerah;
 - 3) Sub Bagian Fasilitasi Kelembagaan Kabupaten/Kota.
 - b. Bagian Tatalaksana, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Sistem dan Prosedur;
 - 2) Sub Bagian Akuntabilitas kinerja;
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.

- c. Bagian Analisis Jabatan, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Analisis Jabatan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
 - 2) Sub Bagian Analisis Jabatan Dinas;
 - 3) Sub Bagian Analisis Jabatan LTD.
 - d. Bagian Kepegawaian dan Pendayagunaan Aparatur, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Pengembangan SDM;
 - 2) Sub Bagian Pengembangan Budaya Kerja Aparatur;
 - 3) Sub Bagian Sistem Pengendalian Intern.
2. Biro Umum, membawahkan :
- a. Bagian Rumah Tangga, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan;
 - 2) Sub Bagian Urusan Dalam;
 - 3) Sub Bagian Sarana dan Pelayanan.
 - b. Bagian Keuangan Setda, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Urusan Gaji;
 - 2) Sub Bagian Anggaran;
 - 3) Sub Bagian Urusan Perjalanan Dinas.
 - c. Bagian Sandi dan Telekomunikasi, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Pemeliharaan Peralatan Sandi dan Telekomunikasi;
 - 2) Sub Bagian Pengamanan dan Operasi Sandi;
 - 3) Sub Bagian Administrasi Telekomunikasi.
 - d. Bagian Tata Usaha Umum, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi;
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
3. Biro Perlengkapan, membawahkan :
- a. Bagian Analisa Kebutuhan dan Inventarisasi, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Program dan Standarisasi;
 - 2) Sub Bagian Analisis;
 - 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - b. Bagian Pengadaan dan Distribusi, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Penyediaan Inventaris;
 - 2) Sub Bagian Pendistribusian;
 - 3) Sub Bagian Penyimpanan.

- c. Bagian Pemeliharaan dan Penghapusan, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Pemeliharaan Barang;
 - 2) Sub Bagian Penghapusan Barang;
 - 3) Sub Bagian Pengendalian dan Pengawasan Barang.
 - d. Bagian Pengendalian Inventaris, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - 2) Sub Bagian Penataan dan Dokumentasi;
 - 3) Sub Bagian Penatausahaan Inventaris.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
4. Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahkan :
- a. Bagian Hubungan dan Penerangan Masyarakat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Pengembangan Komunikasi;
 - 2) Sub Bagian Penerangan Masyarakat;
 - 3) Sub Bagian Sarana Penerangan.
 - b. Bagian Pemberitaan dan Penerbitan, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Penyiaran dan Layanan Pers;
 - 2) Sub Bagian Penerbitan;
 - 3) Sub Bagian Sarana dan P .rsarana.
 - c. Bagian Protokol, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Kegiatan Pimpinan dan Tata Acara;
 - 2) Sub Bagian Akomodasi Tamu;
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
 - d. Bagian Dokumentasi, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Dokumentasi;
 - 2) Sub Bagian Informasi;
 - 3) Sub Bagian Distribusi.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB V
STAF AHLI GUBERNUR

Pasal 30

- (1) Gubernur dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Pengaturan lebih lanjut mengenai tugas, jumlah dan pembedangan serta kewenangan Staf Ahli ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 31

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Sekretariat Daerah Provinsi sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri dari sejumlah pegawai dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Gubernur dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
TATAKERJA

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah Provinsi, Staf Ahli Gubernur, Para Asisten Sekretaris Daerah, Para Kepala Biro, Para Kepala Bagian, Para Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 34

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib melaksanakan pembinaan dan pengawasan bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas secara berkesinambungan.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi aturan, bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan memberikan pembinaan kepada bawahan serta menyiapkan laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima pimpinan dari bawahan atau Satuan Organisasi lainnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut.
- (5) Dalam penyampaian laporan tembusannya wajib disampaikan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional dan mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib memberikan bimbingan kepada bawahan dan mengadakan rapat dinas secara berkala.
- (7) Dalam hal Gubernur dan Wakil Gubernur berhalangan, Sekretaris Daerah melaksanakan tugas-tugas Gubernur.

- (8) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan menjalankan tugasnya maka Gubernur dapat menunjuk salah satu Pejabat yang lebih senior untuk melaksanakan tugas Sekretaris Daerah.

BAB VIII

ESELONERING

Pasal 35

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon I.b.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur merupakan jabatan struktural eselon II.a.
- (3) Kepala Biro merupakan jabatan struktural eselon II.b.
- (4) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

BAB IX

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 36

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Asisten dan Staf Ahli Gubernur diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Biro diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Provinsi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X

P E M B I A Y A A N

Pasal 37

Pembiayaan Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Papua Barat dan sumber lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Ketentuan mengenai tata kerja, rincian tugas dan hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.
- (3) Pada saat mulai berlaku peraturan daerah ini, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan peraturan daerah ini.

Pasal 39

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 23 Februari 2009

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 24 Februari 2009

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,

CAP/TTD

GEORGE CELCIUS AUPARAY

LEMBARAN DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2009 NOMOR 32

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya

a.n. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,



ZAINAL A. RAZAK, SH
Pembina Tk. I
NIP. 640 011 159

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Menteri Dalam Negri di Jakarta;
2. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara di Jakarta;
3. Ketua DPRD Provinsi Papua Barat;
4. Para Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.