



GUBERNUR PAPUA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT

NOMOR 30 TAHUN 2009

TENTANG

**RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
KANTOR PERWAKILAN DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah maka Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Papua Barat telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2009 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2009 Nomor 35;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan fungsi pelayanan satuan kerja Kantor Perwakilan Daerah Provinsi Papua Barat guna mencapai dayaguna dan hasilguna penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat, maka perlu ditetapkan rincian tugas dan tata kerja kantor perwakilan daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Papua Barat.
- 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 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);

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 Nomor 4884);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. 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 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 5 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Papua Barat;

Paragraf 1

KEPALA KANTOR

Pasal 3

Kepala Kantor Perwakilan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menetapkan rencana dan program kerja;
- b. menyelenggarakan koordinasi penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di lingkungan perwakilan daerah;
- c. mengkoordinasikan kegiatan di Kantor Perwakilan daerah dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- g. membina bawahan untuk meningkatkan kualitas dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
- i. melaksanakan pembinaan umum di Kantor Perwakilan Daerah Provinsi Papua Barat berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan kondisi obyektif daerah untuk meningkatkan kemajuan Kantor Perwakilan Daerah;
- j. memeriksa, memperbaiki dan menandatangani, menetapkan surat-surat laporan, izin, rekomendasi dan naskah dinas lainnya yang diproses oleh Kantor Perwakilan Daerah sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya;
- k. mengikuti rapat, pertemuan, seminar, dengar pendapat dalam sidang DPRD Provinsi Papua Barat untuk memberikan tanggapan atau penjelasan mengenai perkembangan pelaksanaan tugas yang dilaksanakan Kantor Perwakilan Daerah;
- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Gubernur Papua Barat yang menyangkut kebijaksanaan teknis Kantor Perwakilan Daerah sesuai dengan permasalahan untuk mendapat keputusan;
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur Papua Barat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Kepala Kantor Perwakilan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Seksi Hubungan antar Lembaga;
- c. Seksi Promosi dan informasi;
- d. Seksi Pembinaan Masyarakat Daerah;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi menyusun rencana dan kegiatan kerja, melakukan pembinaan ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor Perwakilan Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA KANTOR PERWAKILAN DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Papua Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat.
5. Rincian tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya.
6. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
7. Kantor Perwakilan Daerah adalah Kantor Perwakilan Daerah Provinsi Papua Barat.
8. Satuan Kerja adalah perangkat daerah yang berada di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.
9. Unit Kerja adalah bagian dari satuan kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas tertentu Perangkat Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan-jabatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan, yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja;

B A B II

RINCIAN TUGAS

KANTOR PERWAKILAN DAERAH

Bagian Kesatu

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Kantor Perwakilan Daerah Provinsi Papua Barat terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Hubungan antar Lembaga;
- d. Seksi Promosi dan informasi;
- e. Seksi Pembinaan Masyarakat Daerah;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan agar mendapatkan data yang akurat;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha;
 - e. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - f. memberi telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - g. memeriksa dan membetulkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program, keuangan, kepegawaian dan umum untuk diajukan kepada Kepala Kantor Perwakilan Daerah;
 - h. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas tata naskah dinas yang dikelola di lingkungan Kantor Perwakilan Daerah untuk diajukan kepada atasan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Kantor Perwakilan Daerah agar pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
 - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja, perencanaan keuangan, kepegawaian dan umum sebagai bahan masukan dalam penyusunan rencana dan program selanjutnya;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor Perwakilan Daerah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SEKSI HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA

Pasal 5

- (1) Seksi Hubungan antar Lembaga mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan antar Lembaga mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga;
 - c. melaksanakan kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Seksi Hubungan Antar Lembaga;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Seksi Hubungan Antar Lembaga;

- i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- k. memberi telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. melakukan kerjasama dengan Seksi Promosi dan Informasi serta Seksi Pembinaan Masyarakat Daerah;
- m. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

SEKSI PROMOSI DAN INFORMASI

Pasal 6

- (1) Seksi Promosi dan Informasi mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Promosi dan Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan promosi dan informasi;
 - c. melaksanakan kegiatan Seksi Promosi dan Informasi;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Seksi Promosi dan Informasi;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan promosi dan informasi;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Promosi dan Informasi;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Seksi Promosi dan Informasi;
 - i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. memberi telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. melakukan kerjasama dengan Seksi Hubungan Antar Lembaga serta Seksi Pembinaan Masyarakat Daerah;
 - m. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

SEKSI PEMBINAAN MASYARAKAT DAERAH

Pasal 7

- (1) Seksi Pembinaan Masyarakat Daerah mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Pembinaan Masyarakat Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Masyarakat Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan masyarakat daerah;
 - c. melaksanakan kegiatan Seksi Pembinaan Masyarakat Daerah;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Seksi Pembinaan Masyarakat Daerah;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan masyarakat daerah;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Pembinaan Masyarakat Daerah;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Seksi Pembinaan Masyarakat Daerah;
 - i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. memberi telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. melakukan kerjasama dengan Seksi Hubungan Antar Lembaga serta Seksi Promosi dan Informasi;
 - m. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu pimpinan dan melaksanakan sebagian tugas Kantor Perwakilan Daerah Provinsi Papua Barat sesuai dengan keahlian yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

BAB III

TATAKERJA

Pasal 9

- (1) Kantor Perwakilan Daerah Provinsi Papua Barat wajib memiliki rencana strategis dan rencana operasional yang terintegrasi secara sinergis dengan rencana unit kerja lainnya.

- (2) Rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berpedoman kepada Rencana Strategis Daerah dan bersifat transparan, partisipatif serta mempertimbangkan keterbatasan sumber daya.
- (3) Setiap unit kerja di lingkungan Kantor Perwakilan Daerah Provinsi Papua Barat wajib membuat rencana kerja yang mengacu kepada rencana kerja Kantor.

Pasal 10

- (1) Setiap pimpinan unit dalam Kantor Perwakilan Daerah Provinsi Papua Barat berkewajiban mendistribusikan pekerjaannya kepada bawahan secara proporsional.
- (2) Setiap bawahan wajib melaksanakan pekerjaan yang diterimanya dengan penuh tanggungjawab.

Pasal 11

- (1) Secara periodik, Kepala Kantor dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Kantor Perwakilan Daerah Provinsi Papua Barat dapat mengadakan rapat dalam rangka mengkomunikasikan kegiatan dinas kepada bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kantor Perwakilan Daerah Provinsi Papua Barat bertanggungjawab memimpin, membimbing, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Dalam rangka menjamin kelancaran tugas, setiap bawahan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 12

Kepala Kantor dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Kantor Perwakilan Daerah Provinsi Papua Barat dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan satuan kerja, unit kerja dan instansi terkait.

Pasal 13

Secara hierarkis, setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kantor Perwakilan Daerah Provinsi Papua Barat wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugasnya kepada atasannya.

Pasal 14

Kepala Kantor Perwakilan Daerah Provinsi Papua Barat bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 16 Maret 2009

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 17 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,

CAP/TTD

GEORGE CELCIUS AUPARAY

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2009 NOMOR 110

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya,

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



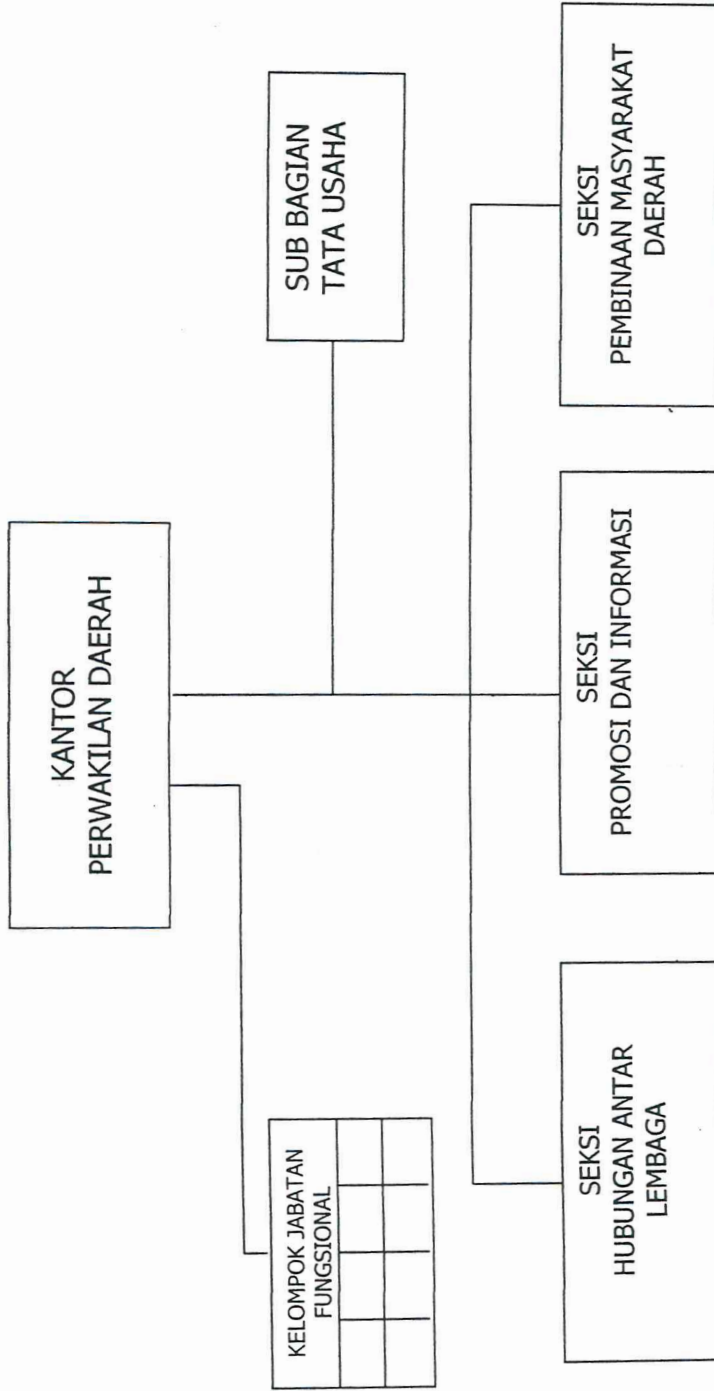
**ZAINAL A. RAZAK, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 640 011 159**

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Menteri Dalam Negeri 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.

**BAGAN ORGANISASI DAN TATAKERJA
KANTOR PERWAKILAN DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT**

LAMPIRAN PERGUB PROVINSI PAPUA BARAT
Nomor 30 Tahun 2009
Tanggal 16 Maret 2009



GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI

Untuk Salinan yang sah sesuai aslinya

an. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT
KEPADA BIRUKUKUM DAN ORGANISASI,

ZAMAL A. RAZAK, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 640 011 159

