



GUBERNUR PAPUA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT

NOMOR 5 TAHUN 2009

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT 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 Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Papua Barat telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 3 Tahun 2009 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2009 Nomor 33;
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan fungsi pelayanan satuan kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Papua Barat guna mencapai dayaguna dan hasilguna penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat, maka perlu ditetapkan rincian tugas dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat 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);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Organisasi Perangkat Daerah;

10. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Papua Barat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT 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. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah unit kerja yang memuat jabatan-jabatan yang ada pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat 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 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Kesatu

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Persidangan, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Persidangan;
 - 2) Sub Bagian Risalah dan Pelaporan;
 - 3) Sub Bagian Perundang-undangan.
- c. Bagian Umum, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - 3) Sub Bagian Perjalanan dan Transportasi.
- d. Bagian Keuangan, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Anggaran;
 - 2) Sub Bagian Pembayaran;
 - 3) Sub Bagian Pembukuan dan Pertanggungjawaban.
- e. Bagian Kehumasan, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Humas dan Protokol;
 - 2) Sub Bagian Pengaduan Masyarakat;
 - 3) Sub Bagian Perpustakaan Dan Pengkajian.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional .

Paragraf 1

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun dan menetapkan rencana kerja;
 - b. memberi pelayanan administratif kepada Pimpinan Dewan, Anggota Dewan dan tugas-tugas lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan;

- c. menyelenggarakan koordinasi perumusan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan di bidang Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d. menyelenggarakan pengendalian dan evaluasi dalam pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi bidang persidangan, hubungan masyarakat, keuangan dan umum;
 - e. menyelenggarakan pengendalian dan mengevaluasi, melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan kepegawaian, keuangan, umum, sarana dan prasarana Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi;
 - f. menyelenggarakan koordinasi, perumusan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - g. menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas;
 - h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan antara lain memberi penilaian DP3;
 - i. melaksanakan evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah secara periodik;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Bagian Persidangan;
 - b. Bagian Umum;
 - c. Bagian Keuangan;
 - d. Bagian Kehumasan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

BAGIAN PERSIDANGAN

Pasal 4

- (1) Bagian Persidangan mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Persidangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Bagian Persidangan;
 - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Persidangan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Persidangan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;



- e. mengkoordinasikan kegiatan Sub Bagian Persidangan dengan unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Sub Bagian pada Bagian Persidangan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
 - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas tata naskah dinas yang dikelola di lingkungan Sub Bagian Persidangan untuk diajukan kepada atasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- 1) Sub Bagian Persidangan;
 - 2) Sub Bagian Risalah dan Pelaporan;
 - 3) Sub Bagian Perundang-undangan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN PERSIDANGAN

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Persidangan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan persidangan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Persidangan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Persidangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan Rapat yang dilakukan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD, Komisi-komisi, Fraksi-fraksi dan Badan Kelengkapan DPRD lainnya;
 - c. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan persidangan;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bagian Persidangan;
 - e. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan penyelenggaraan kegiatan persidangan;
 - f. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan persidangan;
 - g. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - h. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Persidangan;
 - j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bagian Persidangan;

- k. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- n. melakukan kerjasama dengan Sub Bagian Risalah dan Pelaporan serta Sub Bagian Perundang-undangan;
- o. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

SUB BAGIAN RISALAH DAN PELAPORAN

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Risalah dan Pelaporan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Risalah dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Risalah dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan Rapat yang dilakukan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD, Komisi-komisi, Fraksi-fraksi dan Badan Kelengkapan DPRD lainnya;
 - c. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan risalah dan pelaporan;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bagian Risalah dan Pelaporan;
 - e. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Risalah dan Pelaporan;
 - f. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan risalah dan pelaporan;
 - g. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - h. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Risalah dan Pelaporan;
 - j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bagian Risalah dan Pelaporan;
 - k. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - m. membukukan setiap risalah rapat, mendistribusikan sesuai peruntukan dan mengarsipkannya secara baik;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;

- o. melakukan kerjasama dengan Sub Bagian Persidangan dan Sub Bagian Perundang-undangan;
- p. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN

Pasal 7

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

Paragraf 6

BAGIAN UMUM

Pasal 8

- (1) Bagian Umum mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, melakukan pembinaan ketatausahaan umum, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, perjalanan dan transportasi, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Bagian Umum agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Umum;
 - e. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Umum sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - f. memeriksa dan membetulkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, perjalanan dan transportasi serta urusan dalam dan umum untuk diajukan kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - g. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - h. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas tata naskah dinas yang dikelola di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk diajukan kepada atasan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah agar pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan perlengkapan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
 - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja, perencanaan, ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, perjalanan dan transportasi serta urusan dalam dan umum sebagai bahan masukan dalam penyusunan rencana dan program selanjutnya;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - c. Sub Bagian Perjalanan dan Transportasi.

Paragraf 7

SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi hasil kerja bawahan dan melakukan koordinasi, mengarahkan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal protokoler, membuat telaahan staf, melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang, mengatur kelancaran tugas operasional, melaksanakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Umum berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan program Bagian Umum yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. mengarahkan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan permasalahannya;
 - f. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan;
 - g. membuat telaahan staf tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan urusan umum, ketatausahaan dan kepegawaian untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - h. menyusun jadwal protokoler pada acara-acara tertentu seperti rapat dinas, kunjungan tamu dan mengkonsultasikan dengan Kepala Bagian Umum untuk mendapat persetujuan;
 - i. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang kebutuhan dinas sesuai dengan data dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaksanakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian sesuai dengan data dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. memfasilitasi operasional Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Papua Barat sesuai dengan data peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Umum secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

Pasal 10

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

Paragraf 9

SUB BAGIAN PERJALANAN DAN TRANSPORTASI

Pasal 11

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

Paragraf 10

BAGIAN KEUANGAN

Pasal 12

- (1) Bagian Keuangan mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Bagian Keuangan;
 - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Keuangan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Keuangan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan pada Bagian Keuangan dengan unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Sub Bagian pada Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
 - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas tata naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bagian Keuangan untuk diajukan kepada atasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Pembayaran;
 - c. Sub Bagian Pembukuan dan Pertanggungjawaban.

Paragraf 11

SUB BAGIAN ANGGARAN

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan anggaran, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Anggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan anggaran;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bagian Anggaran;

- d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Sub Bagian Anggaran;
- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan anggaran;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait
- g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Anggaran;
- i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bagian Anggaran;
- j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- m. melakukan kerjasama dengan Sub Bagian Pembayaran dan Sub Bagian Pembukuan dan Pertanggungjawaban;
- n. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12

SUB BAGIAN PEMBAYARAN

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Pembayaran mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan administrasi, penyiapan pembayaran dan penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Pembayaran.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembayaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan administrasi pembayaran;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bagian Pembayaran;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Sub Bagian Pembayaran;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembayaran;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Pembayaran;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bagian Pembayaran;
 - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- m. melakukan kerjasama dengan Sub Bagian Anggaran dan Sub Bagian Pembukuan dan Pertanggungjawaban;
- n. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 13

SUB BAGIAN PEMBUKUAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 15

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

Paragraf 14

BAGIAN KEHUMASAN

Pasal 16

- (1) Bagian Kehumasan mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Kehumasan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Kehumasan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Bagian Kehumasan;
 - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Kehumasan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Kehumasan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan pada Bagian Kehumasan dengan unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Sub Bagian pada Bagian Kehumasan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
 - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Kehumasan sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas tata naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bagian Kehumasan untuk diajukan kepada atasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bagian Kehumasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Sub Bagian Humas dan Protokol;
 - b. Sub Bagian Pengaduan Masyarakat;
 - c. Sub Bagian Perpustakaan dan Pengkajian.

Paragraf 15

SUB BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL

Pasal 17

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

Paragraf 16

SUB BAGIAN PENGADUAN MASYARAKAT

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Pengaduan Masyarakat mempunyai fungsi menerima dan menganalisis pengaduan masyarakat untuk disampaikan kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melalui Sekretaris DPRD, melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Pengaduan Masyarakat.

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

Paragraf 17

SUB BAGIAN PERPUSTAKAAN DAN PENGAJIAN

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Perpustakaan dan Pengkajian mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Perpustakaan dan Pengkajian.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perpustakaan dan Pengkajian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan perpustakaan dan pengkajian;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bagian Perpustakaan dan Pengkajian;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Sub Bagian Perpustakaan dan Pengkajian;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan perpustakaan dan pengkajian;

- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Perpustakaan dan Pengkajian;
- i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bagian Perpustakaan dan Pengkajian;
- j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- m. melakukan kerjasama dengan Sub Bagian Humas dan Protokol Serta Sub Bagian Pengaduan Masyarakat;
- n. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu pimpinan dan melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat 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

TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat 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, partisipasi serta mempertimbangkan keterbatasan sumber daya.

- (3) Setiap unit kerja di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Papua Barat wajib membuat rencana yang mengacu kepada rencana Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Papua Barat.

Pasal 22

- (1) Setiap pimpinan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Papua Barat berkewajiban mendistribusikan pekerjaannya kepada bawahan secara proporsional.
- (2) Setiap bawahan wajib melaksanakan pekerjaan yang diterimanya dengan penuh tanggung jawab.

Pasal 23

- (1) Secara periodik Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Papua Barat dapat mengadakan rapat dalam rangka mengkomunikasikan pelaksanaan kerja kepada bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Papua Barat bertanggung jawab memimpin, membimbing, memerintah, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Dalam rangka menjamin kelancaran tugas, setiap bawahan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 24

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Papua Barat dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan satuan kerja, unit kerja dan instansi terkait.
- (2) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Papua Barat wajib melakukan koordinasi secara vertikal, horisontal dan fungsional dengan satuan kerja, unit kerja dan instansi terkait.

Pasal 25

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

Pasal 26

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Papua Barat bertanggungjawab secara administratif kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah sedangkan secara operasional bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

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 85

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

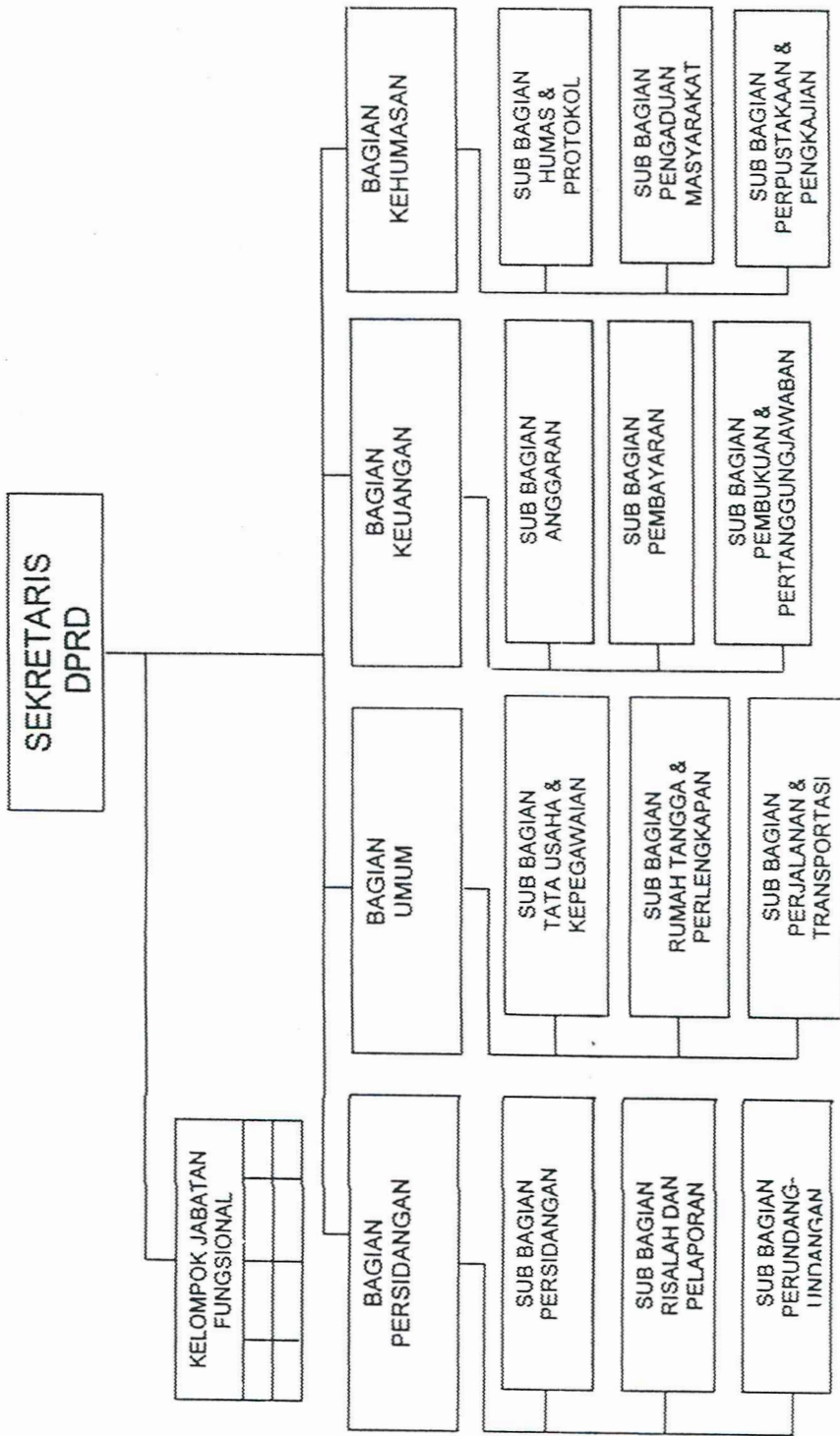
Salinan Peraturan ini disampaikan kepada Yth. :

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.

**BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI PAPUA BARAT**

LAMPIRAN

PERGUB PROVINSI PAPUA BARAT
Nomor 5 Tahun 2009
Tanggal 16 Maret 2009



GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI

