



GUBERNUR PAPUA BARAT DAYA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT DAYA
NOMOR 3 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT PAPUA BARAT DAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR PAPUA BARAT DAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka percepatan pemerataan pembangunan, peningkatan pelayanan publik dan kesejahteraan masyarakat, perlu dibentuk perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan kesekretariatan dewan perwakilan rakyat Papua Barat Daya;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 11 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pembentukan Provinsi Papua Barat Daya, Kepala Daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah wajib membentuk perangkat daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat Daya;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Pertauran Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Pertauran Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6801) ;
4. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta

Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pembentukan Provinsi Papua Barat Daya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 223, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6831);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 Tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT PAPUA BARAT DAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Barat Daya.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Barat Daya.
3. Gubernur ialah Gubernur Barat Daya.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Papua, yang selanjutnya disingkat DPRPBD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Barat Daya sebagai Badan Legislatif Daerah Provinsi Barat Daya.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua, yang selanjutnya disebut Setwan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua.
6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Papua, yang selanjutnya disebut Sekwan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Papua.

7. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian yang ada pada Bagian-bagian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua.
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat Daya.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat Daya.
11. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Setwan merupakan unsur pelayanan terhadap DPRPBD.
- (2) Setwan dipimpin oleh Sekwan.
- (3) Setwan secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRPBD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

Sekwan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRPBD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRPBD sesuai dengan kemampuan Daerah.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Setwan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRPBD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRPBD;
- c. fasilitasi rapat-rapat anggota DPRPBD;
- d. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas Anggota DPRPBD;
- e. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRPBD; dan
- f. pengelolaan ketatausahaan sekretariat.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Setwan terdiri atas :
 - a. Sekwan;
 - b. bagian Umum dan Keuangan, terdiri atas :
 1. sub bagian program dan keuangan; dan
 2. sub bagian umum.
 - c. bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, terdiri atas :
 1. sub Bagian Kajian Perundang-Undangan; dan
 2. sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi.
 - d. bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri atas :
 1. sub bagian fasilitasi penganggaran; dan
 2. sub bagian fasilitasi pengawasan.
 - e. kelompok jabatan fungsional .
- (2) Bagan Struktur Organisasi Setwan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretaris Dewan

Pasal 6

- (1) Sekwan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan dan melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD yang meliputi Bagian Umum dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Risalah dan Bagian Perundang-undangan, serta kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekwan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua
Bagian Umum Dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD menyiapkan bahan pembinaan koordinasi dan bahan pengawasan kebijakan, merumuskan dan

menganalisa program serta melakukan pemantauan terhadap penyelenggaraan tugas dibidang umum dan keuangan, meliputi ketatausahaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagian umum dan keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRPBD;
 - b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRPBD;
 - c. mengelola administrasi keanggotaan DPRPBD;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRPBD;
 - e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRPBD;
 - f. menyediakan fasilitas fraksi DPRPBD;
 - g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRPBD;
 - h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRPBD;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRPBD;
 - j. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRPBD;
 - k. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRPBD;
 - l. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRPBD;
 - m. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRPBD;
 - n. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRPBD;
 - o. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRPBD;
 - p. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRPBD;
 - q. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretaria DPRPBD;
 - r. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRPBD;
 - s. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRPBD;
 - t. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRPBD; dan
 - u. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRPBD.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dokumen perencanaan program dan kegiatan serta pelaporan, dokumen penyusunan anggaran, dokumen pengelolaan DPRPBD dan sekretariat DPRPBD serta melakukan penerimaan dan pembayaran terhadap kegiatan DPRPBD dan sekretariat DPRPBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun bahan perencanaan;

- b. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
- c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRPBD;
- d. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRPBD;
- e. merencanakan pemverifikasian keuangan;
- f. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- g. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
- h. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- i. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRPBD;
- j. merencanakan penatausahaan keuangan;
- k. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- l. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- m. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRPBD;
- n. menganalisis laporan keuangan;
- o. menganalisis laporan kinerja; dan
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, pemeliharaan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRPBD dan pimpinan DPRPBD;
 - b. melaksanakan kearsipan;
 - c. menyusun administrasi kepegawaian;
 - d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai;
 - h. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRPBD;
 - i. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRPBD;
 - j. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRPBD;
 - k. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - l. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRPBD;
 - m. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - n. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 - o. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRPBD dan Sekretariat DPRPBD;
 - p. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar

- kendaraan dinas di Sekretariat DPRPBD;
- q. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRPBD dan Sekretariat DPRPBD; dan
 - r. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.

Bagian Ketiga
Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan

Pasal 10

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas menyelenggarakan Fungsi Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang legislasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
 - d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - g. menyusun risalah rapat;
 - h. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
 - i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris Masalah (DIM);
 - j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
 - k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 - l. menyelenggarakan publikasi; dan
 - m. menyelenggarakan keprotokolan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Pengelola Perbatasan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pada pengelolaan kawasan perbatasan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengelola Perbatasan Daerah sebagai berikut:
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Perbatasan Daerah berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam forum pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Pengelolaan Perbatasan Daerah;
 - c. melaksanakan pengembangan dan mengkaji rumusan kebijakan teknis administrasi Pengelolaan Perbatasan Daerah;

- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang Pengelolaan Perbatasan Daerah;
- e. melaksanakan perencanaan penetapan dan penentuan perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Perbatasan Daerah;
- f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Perbatasan Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi dibidang hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - c. menyiapkan materi/bahan rapat DPRPBD;
 - d. memfasilitasi rapat-rapat DPRPBD;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRPBD;
 - f. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - g. merancang administrasi kunjungan kerja DPRPBD;
 - h. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRPBD;
 - i. merencanakan kegiatan DPRPBD; dan
 - j. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRPBD.

Bagian Keempat

Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan

Pasal 13

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRPBD bidang penganggaran dan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :
 - a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
 - c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;

- f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRPBD;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRPBD; dan
- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi dibidang kajian dan dokumentasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Fasilitasi dan Penganggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - b. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
 - c. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan
 - f. pertanggung jawaban kepala daerah; dan
 - g. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi dibidang rancangan peraturan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRPBD;
 - c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRPBD;
 - d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan; serta

- f. memfasilitasi reses DPRPBD;
- g. merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- h. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- i. menyusun pokok-pokok pikiran DPRPBD; dan
- j. melaksanakan kerja sama Sekretariat DPRPBD dan DPRPBD.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

Di lingkungan Setwa dapat ditempatkan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri dari sejumlah tenaga dalam Jenjang Jabatan Fungsional berdasarkan kompetensi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Gubernur dan bertanggung jawab kepada Sekretariat Daerah dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Setwan bertanggung jawab kepada Sekwan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 18

Sekwan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas persetujuan Pimpinan DPRPBD setelah berkonsultasi dengan Pimpinan Fraksi.

Pasal 19

Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekwan, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Setwan wajib melaksanakan pengawasan bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan secara berkala tepat pada waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima pimpinan atau satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan, tembusannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi wajib memberikan bimbingan kepada bawahan dan wajib mengadakan rapat Dinas berkala.

Pasal 21

Atas dasar pertimbangan daya dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan dan Setwan dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII ESELONERING

Pasal 22

- (1) Sekwan merupakan Jabatan Struktural Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Kepala Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (7)

BAB VIII PENDANAAN

Pasal 23

Pendanaan pelaksanaan Peraturan Gubernur ini bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

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 Daya.

Ditetapkan di Sorong
pada tanggal 16 Desember 2022
Pj. GUBERNUR PAPUA BARAT DAYA, ✓


MOHAMMAD MUSA'AD

Diundangkan di Sorong
pada tanggal 16 Desember 2022
Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA,



EDISON SIAGIAN

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA TAHUN 2022
NOMOR 3

Ditetapkan di Sorong
pada tanggal 16 Desember 2022
Pj. GUBERNUR PAPUA BARAT DAYA,



MOHAMMAD MUSA'AD

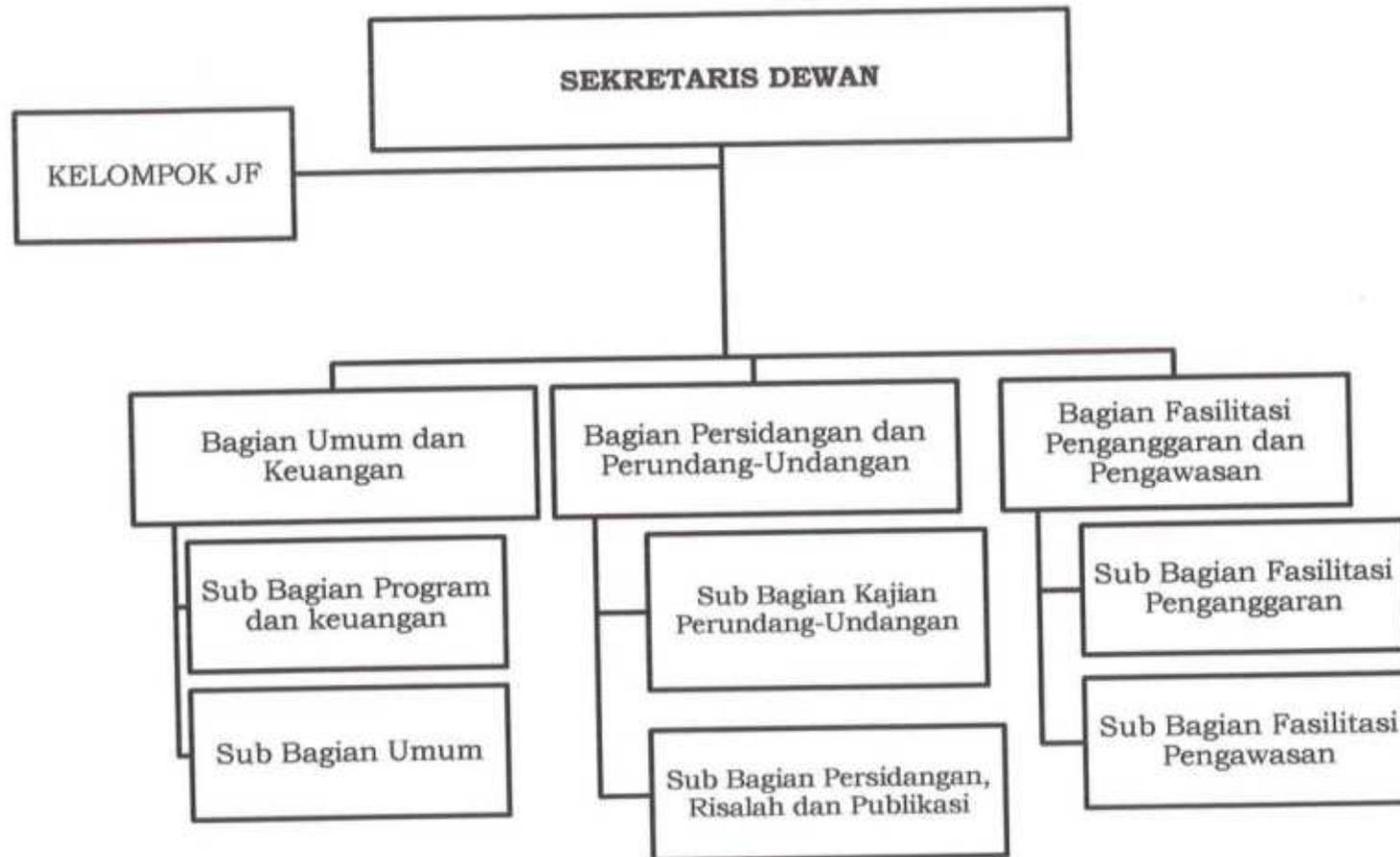
Diundangkan di Sorong
pada tanggal 16 Desember 2022
Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA,



EDISON SIAGIAN

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA TAHUN 2022
NOMOR 3

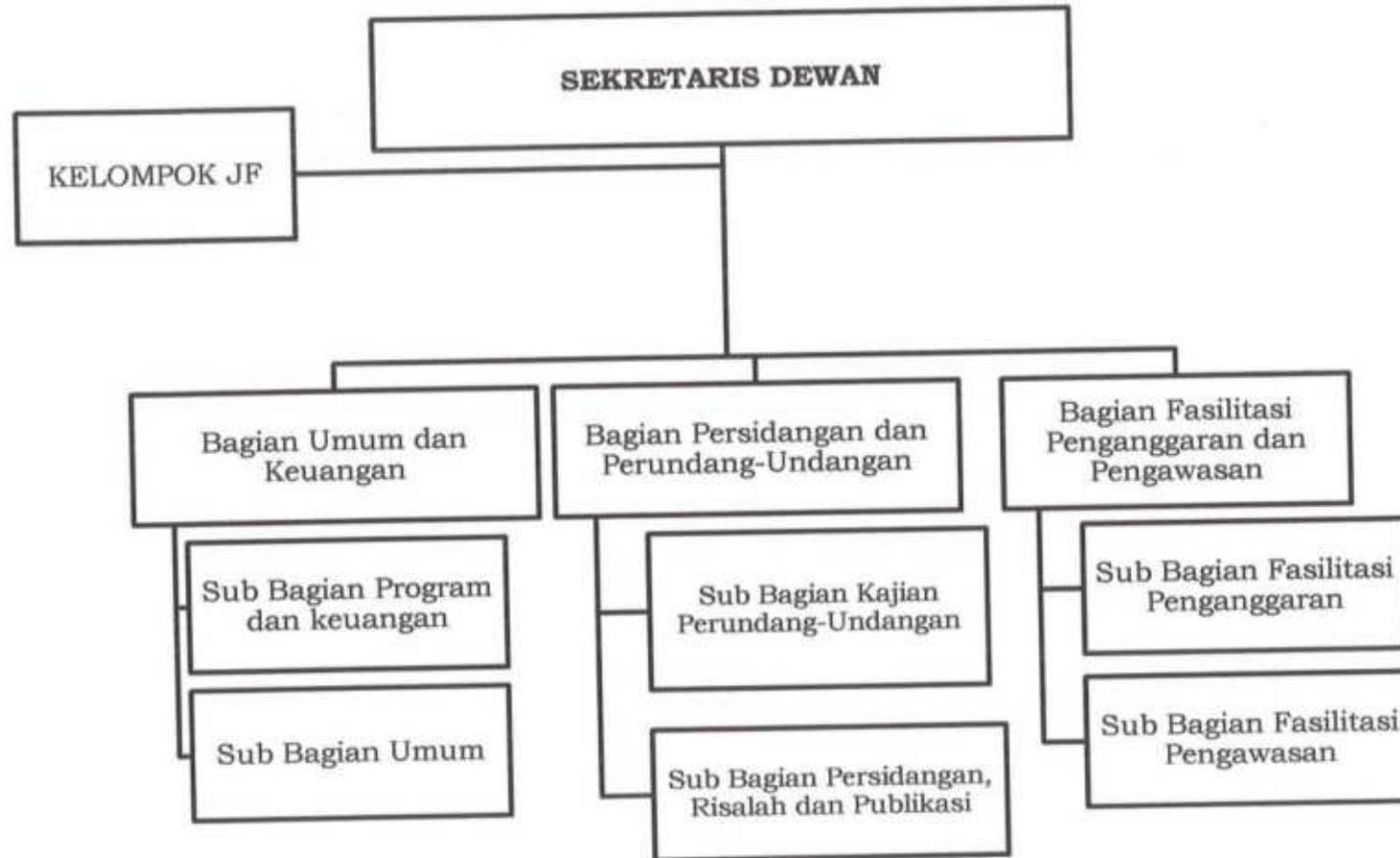
STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT PAPUA BARAT DAYA



Pj. GUBERNUR PAPUA BARAT DAYA, 


MOHAMMAD MUSA'AD

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT PAPUA BARAT DAYA



Pj. GUBERNUR PAPUA BARAT DAYA,


MOHAMMAD MUSA'AD