



GUBERNUR PAPUA BARAT DAYA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT DAYA

NOMOR 5 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT MAJELIS RAKYAT PAPUA PROVINSI
PAPUA BARAT DAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA KUASA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka percepatan pemerataan pembangunan, peningkatan pelayanan publik dan kesejahteraan masyarakat, perlu dibentuk perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan kesekretariatan Majelis Rakyat Papua;
- 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 Majelis Rakyat Papua Provinsi Papua Barat Daya;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. 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);
4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2004 tentang Majelis Rakyat Papua sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2004 tentang Majelis Rakyat Papua (Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4900);
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 Kelambagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6730);
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 2018 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 MAJELIS RAKYAT PAPUA PROVINSI PAPUA BARAT DAYA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Papua Barat Daya.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Papua Barat Daya.
3. Gubernur ialah Gubernur Papua Barat Daya.
4. Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut Sekda ialah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat Daya.
5. Majelis Rakyat Papua Provinsi Papua Barat Daya yang selanjutnya disingkat MRP Provinsi Papua Barat Daya adalah Majelis Rakyat Papua Provinsi Papua Barat Daya.
6. Sekretariat Majelis Rakyat Papua yang selanjutnya disebut

Sekretariat Mrp Provinsi Papua Barat Daya adalah unsur pendukung MRPBD yang dipimpin oleh seorang Sekretaris dan bertugas membantu MRPBD dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangannya.

7. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat MRPBD.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat MRPBD.
9. Sekretaris Majelis Rakyat Papua yang selanjutnya disebut Sekretaris MRPBD ialah pejabat yang memimpin Sekretariat MRPBD yang diangkat oleh Kepala Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan dan dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan MRPBD.
10. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Majelis Rakyat Papua Barat Daya.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Majelis Rakyat Papua Barat Daya.
12. Kelompok Kerja Majelis Rakyat Papua yang selanjutnya disebut Kelompok Kerja MRPBD adalah kelompok kerja adat, kelompok kerja perempuan dan kelompok kerja agama pada MRPBD.
13. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu
15. 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

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

Sekretariat MRPBD mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada Pimpinan dan Anggota MRPBD dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat MRPBD mempunyai fungsi:

- a. Fasilitasi rapat Anggota MRPBD;
- b. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas Anggota MRPBD;
- c. Pengelolaan tata usaha MRPBD; dan
- d. Fasilitasi penyampaian pengaduan masyarakat untuk disampaikan kepada Pimpinan MRPBD dan/atau Kelompok kerja yang membidangnya.

Pasal 5

(1) Sekretariat MRPBD, terdiri atas:

- a. Sekretaris MRPBD;
- b. Bagian Umum dan Humas, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum; dan
 2. Sub Bagian Humas dan Protokol.
- c. Bagian Administrasi Pelayanan Majelis dan Persidangan terdiri atas:
 1. Sub Bagian Pelayanan Kelompok Kerja Majelis; dan
 2. Sub Bagian Persidangan.
- d. Bagian Keuangan, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Anggaran; dan
 2. Sub Bagian Pembayaran, Pembukuan dan Verifikasi.
- e. Bagian Perlindungan Hak Masyarakat Adat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Fasilitasi Pengaduan Masyarakat Adat; dan
 2. Sub Bagian Pelaporan dan Tindak lanjut Pengaduan Masyarakat Adat.

(2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat MRPBD, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas

Sekretaris MRPBD

Pasal 6

Sekretaris MRPBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin dan mengoordinasikan program kerja MRPBD Papua Barat Daya untuk merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada di bawahnya agar tugas berjalan efisien dan efektif.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretaris MRPBD mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang MRPBD;
- b. perumusan rencana kerja di bidang MRPBD;
- c. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang MRPBD;
- d. pengendalian dan pembinaan teknis di bidang MRPBD;
- e. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang MRPBD; dan
- f. pelaksanaan tugas lain di bidang MRPBD yang diberikan oleh Ketua MRPBD.

Pasal 8

Uraian Tugas Jabatan Sekretaris MRPBD adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis MRPBD, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Ketua MRPBD;
- b. menetapkan program kerja dan kegiatan MRPBD, sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan kegiatan pembinaan MRPBD, dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan MRPBD kepada Kepala Bagian berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;
- e. memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengendalikan kegiatan pada Sekretariat mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- g. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bidang-bidang pada Sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- h. melakukan pengawasan terhadap Kepala Bidang dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan serta bidang penelitian dan pengembangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Ketua MRPBD mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang MRPBD baik secara lisan maupun tulisan

- sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang MRPBD yang diberikan oleh Ketua MRPBD.

Bagian Keempat
Umum dan Humas

Pasal 9

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan penyusunan program Sekretariat MRPBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penatausahaan urusan ketatausahaan, Kepegawaian dan Kerumahtanggaan; dan
 - b. penatausahaan urusan Humas dan Protokol.
- (3) Bagian Umum terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Umum; dan
 - b. Sub Bagian Humas dan Protokol.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan, Kepegawaian dan Kerumahtanggaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagai berikut:
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan MRPBD sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan MRPBD;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan asset dan inventarisasi barang;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan penatausahaan, ketatalaksanaan;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - e. mengatur alur surat masuk dan keluar;
 - f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. menyelenggarakan penatausahaan, pengelolaan arsip dan ekspedisi;
 - i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum;
 - j. melakukan pengelolaan urusan pembinaan dan pengembangan pegawai MRPBD sesuai dengan ketentuan

- peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian MRPBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan MRPBD;
 - m. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
 - n. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga MRPBD;
 - o. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang MRPBD;
 - p. melakukan pengelolaan barang/perlengkapan MRPBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian; dan
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan Humas dan Protokol.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Humas dan Protokol sebagai berikut:
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokol berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan MRPBD sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan MRPBD;
 - b. menyelenggarakan kegiatan Kehumasan;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan Keprotokolan pada MRPBD;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Administrasi Pelayanan Majelis dan Persidangan

Pasal 12

- (1) Bagian Administrasi Pelayanan Majelis dan Persidangan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan di Bagian Administrasi Pelayanan Majelis dan Persidangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Administrasi Pelayanan Majelis dan Persidangan:
 - a. koordinasi penyelenggaraan pelayanan di bidang administrasi pelayanan majelis; dan
 - b. koordinasi penyelenggaraan pelayanan di bidang persidangan.
- (3) Bagian Administrasi Pelayanan Majelis dan Persidangan terdiri atas:

- a. Sub Bagian Administrasi Pelayanan Kelompok Kerja Majelis;
dan
- b. Sub Bagian Persidangan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Administrasi Pelayanan Kelompok Kerja Majelis mempunyai tugas melakukan koordinasi pemberian pelayanan dalam penyelenggaraan Administrasi Pelayanan Kelompok Kerja Majelis.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Administrasi Pelayanan Kelompok Kerja Majelis sebagai berikut:
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Pelayanan Kelompok Kerja Majelis berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan MRPBD sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan MRPBD;
 - b. melakukan fasilitasi pembentukan alat-alat kelengkapan Kelompok Kerja Majelis;
 - c. melakukan fasilitasi dan pemberian pelayanan terkait kebutuhan alat-alat kelengkapan Kelompok Kerja Majelis;
 - d. melakukan penyiapan kajian terhadap pelaksanaan tugas alat-alat kelengkapan Kelompok Kerja Majelis;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan Kelompok Kerja Majelis;
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas melakukan koordinasi pemberian pelayanan dalam penyelenggaraan persidangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Persidangan sebagai berikut:
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Persidangan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan MRPBD sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan MRPBD;
 - b. melakukan penyiapan tempat kegiatan rapat-rapat, persidangan dan pertemuan lainnya sesuai jumlah peserta;
 - c. melakukan penyiapan administrasi, bahan, materi, alat penunjang persidangan untuk kepentingan pelaksanaan sidang MRPBD;
 - d. melakukan penyusunan rencana jadwal kegiatan Sidang Pleno, rapat Kelompok Kerja dan rapat-rapat lainnya sesuai data dan arahan atasan;
 - e. melakukan pengaturan tempat persidangan untuk kepentingan pelaksanaan Sidang Dewan yang akan

- berjalan;
- f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Persidangan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Keuangan

Pasal 15

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan penyusunan program Sekretariat;
 - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan dan pelayanan di bidang keuangan; dan
 - c. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan di bidang protokol dan perjalanan.
- (3) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Anggaran; dan
 - b. Sub Bagian Pembayaran, Pembukuan dan Verifikasi.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan dan pelayanan di bidang keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagai berikut:
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan MRPBD sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan MRPBD;
 - b. melakukan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan MRPBD, meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK);
 - c. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA dari unit-unit kerja di lingkungan MRPBD;
 - d. melakukan penyusunan RKA MRPBD berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal MRPBD;
 - e. melakukan pengurusan administrasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) MRPBD dengan mengkoordinasikannya pada pihak-pihak terkait;
 - f. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan MRPBD;

- g. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan MRPBD;
- h. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan MRPBD dalam penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) MRPBD dan laporan kedinasan lainnya;
- i. melakukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) MRPBD;
- j. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Anggaran; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Pembayaran, Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan dan pelayanan di bidang keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagai berikut:
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Anggaran berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan MRPBD sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan MRPBD;
 - b. melakukan pembinaan urusan keuangan MRPBD;
 - c. melakukan pemrosesan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melakukan pengelolaan kas MRPBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; e. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan MRPBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan MRPBD;
 - f. melakukan penyusunan laporan keuangan MRPBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan permasalahannya;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Perlindungan Hak Masyarakat Adat

Pasal 18

- (1) Bagian Perlindungan Hak Masyarakat Adat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Perlindungan Hak Masyarakat Adat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perlindungan Hak Masyarakat Adat mempunyai fungsi:
- a. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Perlindungan Masyarakat Adat;
 - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan dan pelayanan di bidang Pengaduan Masyarakat Adat; dan
 - c. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan di bidang Fasilitasi Pelaporan Pengaduan Masyarakat Adat.
- (3) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan terdiri dari:
- a. Sub Bagian Fasilitasi Pengaduan Masyarakat Adat; dan
 - b. Sub Bagian Pelaporan dan Tindak lanjut Pengaduan Masyarakat Adat.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Pengaduan Masyarakat Adat mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan dan pelayanan di bidang Pengaduan Masyarakat Adat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengaduan Masyarakat Adat sebagai berikut:
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pengaduan Masyarakat Adat berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan MRPBD sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan MRPBD;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan Pengaduan Masyarakat;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan penatausahaan pengaduan masyarakat;
 - d. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pengaduan Masyarakat Adat;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Pelaporan dan Tindak lanjut Pengaduan Masyarakat Adat di bidang Fasilitasi Pengaduan Masyarakat Adat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Fasilitasi Pengaduan Masyarakat Adat sebagai berikut:
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Pengaduan Masyarakat Adat berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan MRPBD sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan MRPBD;

- b. menyelenggarakan pengelolaan Fasilitas Pengaduan Masyarakat Adat;
- c. menyelenggarakan pengelolaan penatausahaan Fasilitas Pengaduan Masyarakat Adat;
- d. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Fasilitas Pengaduan Masyarakat Adat;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

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

Pasal 22

- (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) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 23

Sekretaris MRPBD diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas persetujuan Pimpinan MRPBD setelah berkonsultasi dengan Pimpinan Fraksi.

Pasal 24

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

BAB V TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris MRPBD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretaris MRPBD wajib melaksanakan pengawasan bawahan masing-masing dan bila terjadi penyiapan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap Pimpinan satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi aturan dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan memberikan pembinaan kepada bawahan serta menyiapkan laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima pimpinan dari bawahan atau satuan organisasi lainnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan pembinaan kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan tembusannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan satuan organisasi wajib memberikan bimbingan kepada bawahan dan mengadakan rapat dinas berkala.
- (8) Dalam hasil Sekretaris MRPBD berhalangan menjalankan tugas maka dapat menunjuk salah satu Kepala Bagian yang lebih senior untuk melaksanakan tugas Sekretariat MRPBD

Pasal 26

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

BAB VI ESELONING

Pasal 27

- (1) Sekretaris MRPD 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.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 28

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.

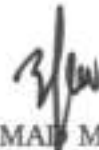
BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

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 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 5

- (3) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VII
PENDANAAN

Pasal 28

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 VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

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 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 5

STRUKTUR ORGANISASI MAJELIS RAKYAT PAPUA PROVINSI PAPUA BARAT DAYA



Pj. GUBERNUR PAPUA BARAT DAYA, ✓


MOHAMMAD MUSA'AD