



GUBERNUR PAPUA TENGAH  
PERATURAN GUBERNUR PAPUA TENGAH  
NOMOR 6 TAHUN 2026  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA SEKRETARIAT MAJELIS RAKYAT PAPUA  
PROVINSI PAPUA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Papua Tengah Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, mengamanatkan susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Majelis Rakyat Papua Provinsi Papua Tengah;
- 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 Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2022 tentang Pembentukan Provinsi Papua Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6804);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2004 tentang Majelis Rakyat Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4461), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2004 tentang Majelis Rakyat Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4900);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6730) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 163);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2021 tentang Penerimaan, Pengelolaan, Pengawasan, dan Rencana Induk Percepatan Pembangunan Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Khusus Provinsi Papua Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6731);
11. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
14. Peraturan Daerah Provinsi Papua Tengah Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tengah Tahun 2025 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT MAJELIS RAKYAT PAPUA PROVINSI PAPUA TENGAH.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Papua Tengah.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Papua Tengah.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Tengah.
4. Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Tengah.
5. Majelis Rakyat Papua Provinsi Papua Tengah yang selanjutnya disingkat MRP-PPT adalah Majelis Rakyat Papua Provinsi Papua Tengah.
6. Sekretariat Majelis Rakyat Papua Provinsi Papua Tengah yang selanjutnya disebut Sekretariat MRP-PPT adalah unsur pendukung MRP-PPT yang dipimpin oleh seorang Sekretaris dan bertugas membantu MRP-PPT dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangannya.
7. Sekretaris Majelis Rakyat Papua Provinsi Papua Tengah yang selanjutnya disebut Sekretaris MRP-PPT adalah pejabat yang memimpin Sekretariat MRP-PPT yang diangkat oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan dan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan MRP-PPT.
8. Kelompok Kerja MRP-PPT yang selanjutnya disebut Kelompok Kerja MRP-PPT adalah kelompok kerja adat, kelompok kerja perempuan dan kelompok kerja agama pada MRP-PPT.
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat MRP-PPT.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat MRP-PPT.
11. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. 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 DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat MRP-PPT merupakan unsur pendukung MRP-PPT.

(2) Sekretariat MRP-PPT...../5

- (2) Sekretariat MRP-PPT dipimpin oleh Sekretaris dan bertugas membantu MRP-PPT dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangannya.
- (3) Sekretariat MRP-PPT secara operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan MRP-PPT dan secara teknis administrasi bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat MRP-PPT terdiri atas:
  - a. Sekretaris MRP-PPT;
  - b. Bagian Umum dan Humas, membawahkan:
    1. Subbagian Umum; dan
    2. Subbagian Humas dan Protokol.
  - c. Bagian Administrasi Pelayanan MRP-PPT dan Persidangan, membawahkan:
    1. Subbagian Pelayanan Kelompok Kerja MRP-PPT; dan
    2. Subbagian Persidangan.
  - d. Bagian Keuangan, membawahkan:
    1. Subbagian Anggaran; dan
    2. Subbagian Pembayaran, Pembukuan dan Verifikasi.
  - e. Bagian Perlindungan Hak Masyarakat Adat, membawahkan:
    1. Subbagian Fasilitasi Pengaduan Masyarakat Adat; dan
    2. Subbagian Pelaporan dan Tindak lanjut Pengaduan Masyarakat Adat.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat MRP-PPT sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Sekretaris Majelis Rakyat Papua Provinsi Papua Tengah

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat MRP-PPT mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi MRP-PPT sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Sekretariat MRP-PPT dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan MRP-PPT;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan MRP-PPT;
  - c. fasilitasi penyelenggaraan MRP-PPT; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain di bidang MRP-PPT yang diberikan oleh Ketua MRP-PPT.

Bagian Kedua  
Bagian Umum dan Humas

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dan Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris MRP-PPT menyiapkan bahan pembinaan koordinasi dan bahan pengawasan kebijakan, merumuskan dan menganalisis program serta melakukan pemantauan terhadap penyelenggaraan tugas di bidang umum dan humas.
- (2) Bagian Umum dan Humas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat MRP-PPT;
  - b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat MRP-PPT;
  - c. pengelolaan administrasi keanggotaan MRP-PPT;
  - d. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota MRP-PPT;
  - e. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan MRP-PPT;
  - f. penyediaan fasilitasi pimpinan dan anggota MRP-PPT;
  - g. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga pimpinan dan anggota MRP-PPT;
  - h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pimpinan dan anggota MRP-PPT;
  - i. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab MRP-PPT;
  - j. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat MRP-PPT;
  - k. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat MRP-PPT;
  - l. melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat MRP-PPT; dan
  - m. mengelola tata usaha urusan humas dan protokol.

- (3) Bagian Umum dan Humas membawahkan:
- a. Subbagian Umum; dan
  - b. Subbagian Humas dan Protokol.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan MRP-PPT sebagai bahan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan MRP-PPT;
  - b. menyelenggarakan pengelolaan aset 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 pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum;
  - j. melakukan pengelolaan urusan pembinaan dan pengembangan pegawai MRP-PPT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian MRP-PPT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan MRP-PPT;
  - m. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Kepegawaian;
  - n. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga MRP-PPT;
  - o. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang MRP-PPT
  - p. melakukan pengelolaan barang/perlengkapan MRP-PPT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - q. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum; dan
  - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

a. melakukan penyusunan...../8

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Humas dan Protokol berdasarkan tugas, permasalahan, dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan MRP-PPT sebagai bahan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan MRP-PPT;
- b. menyelenggarakan kegiatan kehumasan;
- c. menyelenggarakan pengelolaan keprotokolan pada MRP-PPT;
- d. melaksanakan koordinasi dan pelayanan di bidang teknologi informasi untuk mendukung kinerja MRP-PPT dan Sekretariat MRP-PPT;
- e. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pelayanan di bidang dokumentasi dan publikasi;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Ketiga

#### Bagian Administrasi Pelayanan Majelis Rakyat Papua Provinsi Papua Tengah dan Persidangan

#### Pasal 7

- (1) Bagian Administrasi Pelayanan MRP-PPT dan Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan di Bagian Administrasi Pelayanan MRP-PPT dan Persidangan.
- (2) Bagian Administrasi Pelayanan MRP-PPT dan Persidangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan di bidang persidangan dan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat MRP-PPT;
  - b. penyiapan bahan dan menyelenggarakan kegiatan persidangan MRP-PPT, baik sidang paripurna, sidang alat kelengkapan, maupun sidang lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan tata tertib MRP-PPT;
  - c. pelaksanaan pengadministrasian dan dokumentasi hasil-hasil persidangan, termasuk risalah, notulensi, dan keputusan sidang;
  - d. menyusun dan menelaah naskah rancangan keputusan, peraturan, atau dokumen hukum lainnya yang akan dibahas dan/atau ditetapkan oleh MRP-PPT;

- e. pelaksanaan harmonisasi, koordinasi, dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka pembentukan produk hukum MRP-PPT
  - f. pengelolaan penyusunan dan pengarsipan produk hukum MRP-PPT, termasuk keputusan, rekomendasi, dan peraturan yang dihasilkan oleh MRP-PPT;
  - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan persidangan dan perundang-undangan di lingkungan MRP-PPT;
  - h. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas di bidang persidangan dan perundang-undangan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris MRP-PPT sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Administrasi Pelayanan MRP-PPT dan Persidangan, membawahkan:
- a. Subbagian Pelayanan Kelompok Kerja MRP-PPT; dan
  - b. Subbagian Persidangan.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Administrasi Pelayanan Kelompok Kerja MRP-PPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Administrasi Pelayanan Kelompok Kerja MRP-PPT berdasarkan tugas, permasalahan, dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan MRP-PPT sebagai bahan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan MRP-PPT;
  - b. melakukan fasilitasi pembentukan alat kelengkapan kelompok kerja MRP-PPT;
  - c. melakukan fasilitasi dan pemberian pelayanan terkait kebutuhan alat kelengkapan kelompok kerja MRP-PPT;
  - d. melakukan penyiapan kajian terhadap pelaksanaan tugas alat kelengkapan kelompok kerja MRP-PPT;
  - e. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Fasilitasi Alat Kelengkapan Kelompok Kerja MRP-PPT; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Persidangan dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Persidangan berdasarkan tugas, permasalahan, dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan MRP-PPT sebagai bahan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran Tahunan MRP-PPT;

b. melakukan penyiapan...../10

- b. melakukan penyiapan tempat kegiatan rapat, persidangan, dan pertemuan lainnya sesuai jumlah peserta;
- c. melakukan penyiapan administrasi, bahan, materi, dan alat penunjang persidangan untuk kepentingan pelaksanaan sidang MRP-PPT;
- d. melakukan penyusunan rencana jadwal kegiatan sidang pleno, rapat kelompok kerja, dan rapat lainnya sesuai data dan arahan atasan;
- e. melakukan pengaturan tempat persidangan untuk kepentingan pelaksanaan sidang MRP-PPT yang akan berjalan;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Persidangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas mendukung penyelenggaraan tugas mengoordinasikan penyelenggaraan urusan penyusunan program dan keuangan.
- (2) Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan, pengoordinasian, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan, meliputi perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan keuangan, akuntansi, dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat MRP-PPT;
  - b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran Sekretariat MRP-PPT sesuai dengan kebutuhan program dan kegiatan;
  - c. pengendalian pelaksanaan anggaran Sekretariat MRP-PPT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan Daerah;
  - d. pengawasan proses penatausahaan keuangan, termasuk pengelolaan kas, administrasi belanja, dan pertanggungjawaban keuangan;
  - e. pengarahan penyusunan laporan keuangan rutin dan berkala sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan anggaran MRP-PPT;
  - f. pelaksanaan verifikasi atas dokumen keuangan dan memastikan kesesuaiannya dengan standar akuntansi pemerintahan dan ketentuan regulasi;

- g. pengoordinasian proses revisi anggaran, perubahan dokumen pelaksanaan anggaran, atau kegiatan lain yang berkaitan dengan penyesuaian anggaran;
  - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran serta menyusun rekomendasi perbaikan dalam pengelolaan keuangan;
  - i. penyusunan bahan kebijakan dan laporan pertanggungjawaban kepada Sekretaris MRP-PPT terkait pengelolaan keuangan; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris MRP-PPT sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Keuangan membawahkan:
- a. Subbagian Anggaran; dan
  - b. Subbagian Pembayaran, Pembukuan dan Verifikasi.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Anggaran berdasarkan tugas, permasalahan, dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan MRP-PPT sebagai bahan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan MRP-PPT;
  - b. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan MRP-PPT, meliputi rencana strategis, rencana kerja, indikator kinerja utama, rencana kerja dan anggaran, dan penetapan kinerja;
  - c. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan rencana kerja dan anggaran dari unit kerja di lingkungan MRP-PPT;
  - d. melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran MRP-PPT berdasarkan usulan unit kerja dan hasil pembahasan internal MRP-PPT;
  - e. melakukan pengurusan administrasi dokumen pelaksanaan anggaran MRP-PPT dengan mengoordinasikannya pada pihak terkait;
  - f. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan MRP-PPT;
  - g. melakukan kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan MRP-PPT;
  - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan MRP-PPT dalam penyiapan bahan untuk menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah MRP-PPT dan laporan kedinasan lainnya;
  - i. melakukan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah MRP-PPT;
  - j. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Anggaran; dan

k. melaksanakan tugas...../12

- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Pembayaran, Pembukuan dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Pembayaran, Pembukuan dan Verifikasi berdasarkan tugas, permasalahan, dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan MRP-PPT sebagai bahan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan MRP-PPT;
  - b. melakukan pembinaan urusan keuangan MRP-PPT;
  - c. melakukan pemrosesan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. melakukan pengelolaan kas MRP-PPT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan MRP-PPT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. menyimpan bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan MRP-PPT;
  - g. melakukan penyusunan laporan keuangan MRP-PPT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (LHP) sesuai dengan permasalahannya;
  - i. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Pembayaran, Pembukuan dan Verifikasi; dan
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bagian Perlindungan Hak Masyarakat Adat

#### Pasal 11

- (1) Bagian Perlindungan Hak Masyarakat Adat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan urusan perlindungan hak masyarakat adat.
- (2) Bagian Perlindungan Hak Masyarakat Adat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan rencana kerja, program, dan kebijakan di bidang perlindungan hak masyarakat adat sebagai bagian dari upaya pelestarian dan penghormatan terhadap nilai-nilai budaya dan hak-hak masyarakat adat;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perlindungan hak masyarakat adat, termasuk penyelesaian konflik terkait hak adat dan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan yang mendukung hak-hak masyarakat adat;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pendampingan, dan fasilitasi kepada masyarakat adat dalam rangka perlindungan hak-hak adat, termasuk advokasi dan pemberdayaan masyarakat adat;
  - d. pelaksanaan pengkajian, penelitian, dan pengumpulan data terkait kondisi dan permasalahan masyarakat adat sebagai dasar penyusunan rekomendasi kebijakan;
  - e. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan perlindungan hak masyarakat adat kepada pimpinan dan instansi terkait;
  - f. pengembangan jejaring kerja sama dengan lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat sipil yang berkaitan dengan perlindungan hak masyarakat adat;
  - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perlindungan hak masyarakat adat; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Perlindungan Hak Masyarakat Adat membawahkan:
- a. Subbagian Fasilitasi Pengaduan Masyarakat Adat; dan
  - b. Subbagian Pelaporan dan Tindak lanjut Pengaduan Masyarakat Adat.

#### Pasal 12

- (1) Subbagian Fasilitasi Pengaduan Masyarakat Adat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf B mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Fasilitasi Pengaduan Masyarakat Adat berdasarkan tugas, permasalahan, dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan MRP-PPT sebagai bahan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan MRP-PPT;
  - 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 pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Pengaduan Masyarakat Adat; dan

g. melaksanakan tugas...../14

- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Pelaporan dan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat Adat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Fasilitasi Pengaduan Masyarakat Adat berdasarkan tugas, permasalahan, dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan MRP sebagai bahan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan Anggaran Tahunan MRP-PPT;
  - b. menyelenggarakan pengelolaan fasilitasi pengaduan masyarakat adat;
  - c. menyelenggarakan pengelolaan penatausahaan fasilitasi pengaduan masyarakat adat;
  - d. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - f. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Fasilitasi Pengaduan Masyarakat Adat; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional berdasarkan kompetensi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas, pejabat fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mekanisme kerja dan sistem kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penugasan pejabat fungsional dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Sekretaris MRP-PPT.
- (5) Pejabat fungsional melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris MRP-PPT.