



GUBERNUR PAPUA TENGAH
PERATURAN GUBERNUR PAPUA TENGAH

NOMOR 5 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT MAJELIS RAKYAT PAPUA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA TENGAH,

Menimbang : Bahwa untuk rangka melaksanakan ketentuan Pasal 11 ayat (1) Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2022 tentang Pembentukan Provinsi Papua Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Majelis Rakyat Papua.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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. Peraturan Pemerintah...../2

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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
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 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 ialah Gubernur Papua Tengah.
4. Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut Sekda ialah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Tengah.
5. Majelis Rakyat Papua yang selanjutnya disingkat MRP adalah Majelis Rakyat Papua Provinsi Papua Tengah.
6. Sekretariat Majelis Rakyat Papua yang selanjutnya disebut Sekretariat MRP adalah unsur pendukung MRP yang dipimpin oleh seorang Sekretaris dan bertugas membantu MRP dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangannya.
7. Sekretaris Majelis Rakyat Papua yang selanjutnya disebut Sekretaris MRP ialah pejabat yang memimpin Sekretariat MRP yang diangkat oleh Kepala Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan dan dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan MRP.

8. Kelompok Kerja...../3

8. Kelompok Kerja Majelis Rakyat Papua yang selanjutnya disebut Kelompok Kerja MRP adalah kelompok kerja adat, kelompok kerja perempuan dan kelompok kerja agama pada MRP.
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat MRP.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat MRP.
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, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kedudukan Pasal 2

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

Bagian Kedua Tugas Pokok dan Fungsi Pasal 3

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

Pasal 4

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

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

Bagian Ketiga...../4

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi
Pasal 5

- (1) Sekretariat MRP, terdiri atas:
 - a. Sekretaris MRP;
 - 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 MRP, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan

Bagian Keempat
Uraian Tugas

Sekretaris MRP
Pasal 6

Sekretaris MRP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin dan mengoordinasikan program kerja MRP Papua Tengah yaitu 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 6, Sekretaris MRP mempunyai fungsi:

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

Pasal 8...../5

Pasal 8

Uraian Tugas Jabatan Sekretaris MRP adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis MRP, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Ketua MRP;
- b. menetapkan program kerja dan kegiatan MRP, sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan kegiatan pembinaan MRP, dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. mendistribusikan tugas-tugas yang
- e. berkaitan dengan MRP kepada Kepala Bagian berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;
- f. 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;
- g. mengendalikan kegiatan pada Sekretariat mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. 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;
- i. 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;
- j. melaporkan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan serta bidang penelitian dan pengembangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Ketua MRP mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang MRP baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang MRP yang diberikan oleh Ketua MRP.

Bagian Umum dan Humas

Pasal 9

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan penyusunan program Sekretariat MRP.
- (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 MRP sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan MRP;
 - 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 MRP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian MRP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan MRP;
 - m. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
 - n. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga MRP;
 - o. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang MRP;
 - p. melakukan pengelolaan barang/perengkapan MRP 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 MRP sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan MRP;
 - b. menyelenggarakan kegiatan Kehumasan;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan Keprotokolan pada MRP;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian 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...../7

- a. koordinasi penyelenggaraan pelayanan di bidang administrasi pelayanan majelis;
 - b. koordinasi penyelenggaraan pelayanan di bidang persidangan; dan
- (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 MRP sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan MRP;
 - 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 MRP sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan MRP;
 - 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 MRP;
 - 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;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian 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 MRP sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan MRP;
 - b. melakukan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan MRP, 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 MRP;
 - d. melakukan penyusunan RKA MRP berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal MRP;
 - e. melakukan pengurusan administrasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) MRP dengan mengkoordinasikannya pada pihak-pihak terkait;
 - f. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan MRP;
 - g. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan MRP;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan MRP dalam menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) MRP dan laporan kedinasan lainnya;
 - i. melakukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) MRP;
 - 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 MRP sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan MRP;
 - b. melakukan pembinaan urusan keuangan MRP;
 - c. melakukan pemrosesan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melakukan pengelolaan kas MRP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. e. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan MRP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan MRP;
 - g. melakukan penyusunan laporan keuangan MRP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan permasalahannya;
 - i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian 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...../10

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pengaduan Masyarakat Adat berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan MRP sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan MRP;
- 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 MRP sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan MRP;
 - 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 monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Pengaduan Masyarakat Adat;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Di lingkungan Sekretariat MRP 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 MRP diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas persetujuan Pimpinan MRP 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 MRP, 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 MRP 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 MRP berhalangan menjalankan tugas maka dapat menunjuk salah satu Kepala Bagian yang lebih senior untuk melaksanakan tugas Sekretariat MRP

Pasal 26

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

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 27

Pembiayaan Sekretariat MRP bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 28

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Papua Tengah.

Ditetapkan di Nabire
pada tanggal 18 November 2022
Pj.GUBERNUR PAPUA TENGAH,
CAP/TTD
RIBKA HALUK

Diundangkan di Nabire
pada tanggal 18 November 2022
Pj.SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA TENGAH
CAP/TTD
VALENTINUS SUDARJANTO SUMITO
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA TENGAH TAHUN 2022 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya
Pj. KEPALA BIRO HUKUM,


MENASE YOTENI, SH, M.Si
NIP. 19650902 199610 1 001

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR PAPUA TENGAH
NOMOR : 5 TAHUN 2022
TANGGAL : 18 NOVEMBER 2022

STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT MAJELIS RAKYAT PAPUA TENGAH



Pj. GUBERNUR PAPUA TENGAH,
CAP/TTD
RIBKA HALUK

Salinan sesuai dengan aslinya


PH. KEPALA BIRO HUKUM
MENASE YOTENI, SH., M.Si
NIP. 19650902 199610 1 001