



SALINAN

GUBERNUR PAPUA SELATAN

PERATURAN GUBERNUR PAPUA SELATAN

NOMOR 5 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT MAJELIS RAKYAT PAPUA SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA KUASA

GUBERNUR PAPUA SELATAN,

- 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 9 ayat (5) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2022 tentang Pembentukan Provinsi Papua Selatan, 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 Selatan;
- 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 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 Peraturan 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 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2022 tentang Pembentukan Provinsi Papua Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6804);
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 Kelembagaan 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 SEKERTARIAT MAJELIS RAKYAT PAPUA SELATAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Papua Selatan.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Papua Selatan.
3. Gubernur ialah Gubernur Papua Selatan.

4. Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Selatan.
5. Majelis Rakyat Papua Selatan yang selanjutnya disingkat MRPS adalah Majelis Rakyat Papua Selatan.
6. Sekretariat Majelis Rakyat Papua Selatan yang selanjutnya disebut Sekretariat MRPS adalah unsur pendukung MRPS yang dipimpin oleh seorang Sekretaris dan bertugas membantu MRPS dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangannya.
7. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat MRPS.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat MRPS.
9. Sekretaris Majelis Rakyat Papua Selatan yang selanjutnya disebut Sekretaris MRPS ialah pejabat yang memimpin Sekretariat MRPS yang diangkat oleh Kepala Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan dan dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan MRPS.
10. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Majelis Rakyat Papua Selatan.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Majelis Rakyat Papua Selatan.
12. Kelompok Kerja Majelis Rakyat Papua Selatan yang selanjutnya disebut Kelompok Kerja MRPS adalah kelompok kerja adat, kelompok kerja perempuan dan kelompok kerja agama pada MRPS.
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

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

Pasal 2

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

Bagian Kedua Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

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

Pasal 4

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

- a. Fasilitasi /4

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

Pasal 5

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

Bagian Ketiga Uraian Tugas

Sekretaris MRPS

Pasal 6

Sekretaris MRPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan program kerja MRPS 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 6 Sekretaris MRPS mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang MRPS;
- b. Perumusan rencana kerja di bidang MRPS;
- c. Penyelenggaraan pelayanan umum di bidang MRPS;
- d. Pengendalian dan pembinaan teknis di bidang MRPS;
- e. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang MRPS; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain di bidang MRPS yang diberikan oleh Ketua MRPS.

Pasal 8

Uraian Tugas Jabatan Sekretaris MRPS adalah sebagai berikut:

- a. Merumuskan /5

- a. Merumuskan kebijakan teknis MRPS, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Ketua MRPS;
- b. Menetapkan program kerja dan kegiatan MRPS, sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan MRPS, dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. Mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan MRPS 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 reaktif 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 MRPS mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang MRPS 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 MRPS yang diberikan oleh Ketua MRPS.

Bagian Keempat Umum dan Humas

Pasal 9

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

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 MRPS sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan MRPS;
 - b. Melakukan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan MRPS, 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 MRPS;
 - d. Melakukan penyusunan RKA MRPS berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal MRPS;

e. Melakukan /8

- e. Melakukan pengurusan administrasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) MRPS dengan mengkoordinasikannya pada pihak-pihak terkait;
- f. Melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan MRPS;
- g. Melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan MRPS;
- h. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan MRPS dalam menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) MRPS dan laporan kedinasan lainnya;
- i. Melakukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) MRPS;
- 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 MRPS sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan MRPS;
 - b. Melakukan pembinaan urusan keuangan MRPS;
 - c. Melakukan pemrosesan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. Melakukan pengelolaan kas MRPS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. Melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan MRPS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. Menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan MRPS;
 - g. Melakukan penyusunan laporan keuangan MRPS 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 Keenam Perlindungan Hak Masyarakat Adat

Pasal 18

- (1) Bagian Perlindungan Hak Masyarakat Adat mempunyai tugas melaksanakan 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 /9

- 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.

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 MRPS sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan MRPS;
 - 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 MRPS sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan MRPS;
 - 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 MRPS dapat ditempatkan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan keahlian dan kebutuhan

BAB V
PENGANGKATAN DALAM JABATAN
Pasal 23

Sekretaris MRPS diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas persetujuan Pimpinan MRPS setelah berkonsultasi dengan Pimpinan Kelompok Kerja MRPS.

Pasal 24

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

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris MRPS, 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 MRPS 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 MRPS berhalangan menjalankan tugas maka dapat menunjuk salah satu Kepala Bagian yang lebih senior untuk melaksanakan tugas Sekretariat MRPS.

Pasal 26

Atas pertimbangan daya dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat MRPS dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
PENDANAAN

Pasal 27

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 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 Selatan.

Ditetapkan di Merauke
Pada tanggal 1 Desember 2022

GUBERNUR PAPUA SELATAN,
CAP/TTD
APOLO SAFANPO

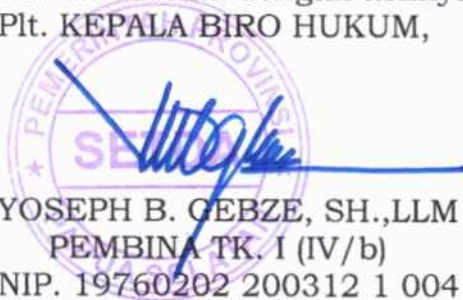
Diundangkan di Merauke
Pada tanggal 1 Desember 2022

Plt. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI PAPUA SELATAN,
CAP/TTD

Drs. MADDAREMMENG, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19700920 199101 1 001

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 5

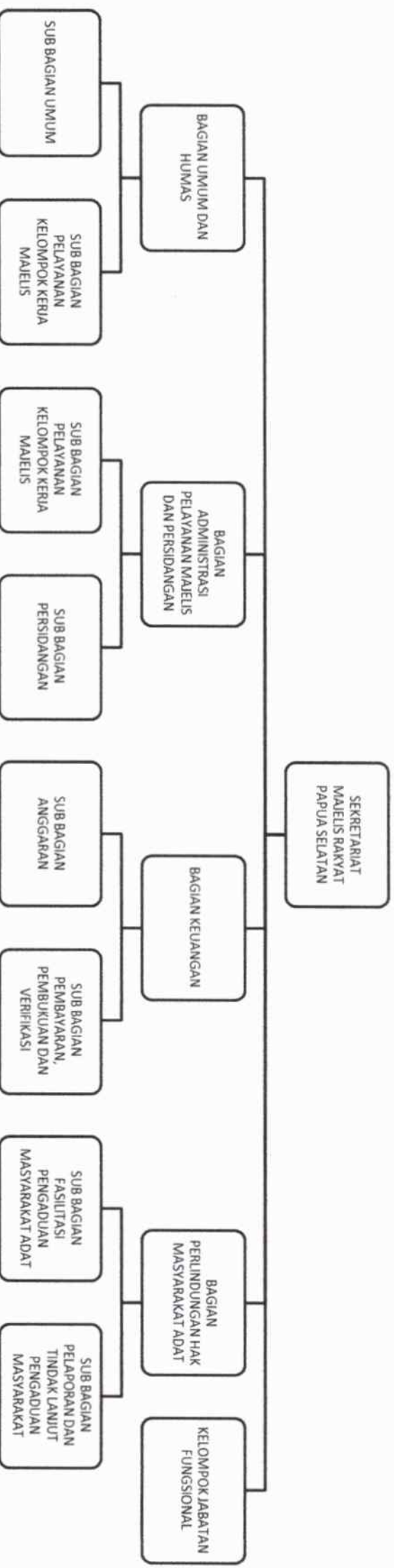
Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,



YOSEPH B. GEBZE, SH.,LLM
PEMBINA TK. I (IV/b)
NIP. 19760202 200312 1 004

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT MAJELIS RAKYAT PAPUA SELATAN**

Lampiran Peraturan Gubernur Papua Selatan
Nomor : 5 TAHUN 2022
Tanggal : 1 DESEMBER 2022



Pj. GUBERNUR PAPUA SELATAN,

TTD

APOLO SAFANPO

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,

YOSEPH B. GEBZE, SH,LLM
PEMBINA TK. I (IV/b)

NIP.19760202 200312 1 004

