



GUBERNUR PAPUA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 4 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT PAPUA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

Lampiran : 1 (satu).

GUBERNUR PAPUA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas 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 Papua tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907;
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884), terakhir di ubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155);
3. Undang-Undang/2

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
5. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238);
7. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2023 Nomor 18);
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/3

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Papua.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Papua.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua.
4. Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Papua, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Papua sebagai Badan Legislatif Daerah Provinsi Papua.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua, yang selanjutnya disebut SETWAN adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Provinsi Papua.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Papua, yang selanjutnya disebut SEKWAN adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Papua Provinsi Papua.
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Papua.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang aparatur sipil negara dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya di dasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

**BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2**

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pendukung urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi dibidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Gubernur melalui SEKDA.

Pasal/4

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas :
 - a. Sekretaris;
 - b. Bagian Umum, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Tata Usaha;
 2. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Rumah Tangga.
 - c. Bagian Persidangan dan Risalah, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Persidangan;
 2. Sub Bagian Risalah; dan
 3. Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan Dewan.
 - d. Bagian Perundang-Undangan dan Pengkajian, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Produk Hukum;
 2. Sub Bagian Pengkajian dan Pengembangan; dan
 3. Sub Bagian Humas, Teknologi Informasi dan Perpustakaan.
 - e. Bagian Program dan Keuangan, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Papua sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua
Pasal 4

- (1) SETWAN mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhankemampuan Daerah.
- (2) SETWAN dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi rapat-rapat anggota DPRD;
 - d. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas Anggota DPRD;
 - e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - f. pengelolaan ketatausahaan sekretariat.

Bagian Kedua
Bagian Umum
Pasal 5

- (1) Bagian Umum, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian dan kerumahtanggaan.

(2) Bagian/5

- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian dan kerumahtanggaan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian dan kerumahtanggaan;
 - d. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan;
 - e. pengoordinasian pengelolaan kepegawaian;
 - f. pengoordinasian pengelolaan kerumahtanggaan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh SEKWAN sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Umum, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan ketatausahaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan ketatausahaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta naskah dinas lainnya;
 - f. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - g. melaksanakan pengelolaan ekspedisi;
 - h. melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis berkenaan dengan ketatausahaan;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan ketatausahaan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan administrasi kepegawaian;

e. melaksanakan/6

- e. melaksanakan penyiapan bahan, analisis kebutuhan dan penyusunan rencana penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRP;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan pegawai SETWAN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian SETWAN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan SETWAN;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis berkenaan dengan administrasi kepegawaian;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan administrasi kepegawaian;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan kerumahtanggaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan kerumahtanggaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pelayanan kerumahtanggaan;
 - e. melaksanakan pengaturan dan pemeliharaan kebersihan kompleks kantor SETWAN dan gedung DPRP;
 - f. melaksanakan pengaturan dan pemeliharaan halaman dan taman kebersihan kompleks kantor SETWAN dan gedung DPRP;
 - g. melaksanakan pengaturan dan pengelolaan keamanan kompleks kantor SETWAN dan gedung DPRP;
 - h. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang DPRP dan SETWAN;
 - i. melaksanakan pengelolaan barang/perengkapan DPRP dan SETWAN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan pengelolaan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRP dan SETWAN;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis berkenaan dengan pelayanan kerumahtanggaan;
 - l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan kerumahtanggaan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Bagian Ketiga
Bagian Persidangan dan Risalah
Pasal 7

- (1) Bagian Persidangan dan Risalah, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pelayanan persidangan dan risalah.

(2) Bagian/7

- (2) Bagian Persidangan dan Risalah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis berkenaan dengan pelayanan persidangan dan risalah;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis berkenaan dengan pelayanan persidangan dan risalah;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan di bidang persidangan;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan di bidang risalah persidangan;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan di bidang fasilitasi alat kelengkapan dewan;
 - g. pelaksanaan pembinaan teknis di bidang penyelenggaraan pelayanan persidangan dan risalah;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh SEKWAN sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Persidangan dan Risalah, terdiri atas :
- a. Sub Bagian Persidangan;
 - b. Sub Bagian Risalah; dan
 - c. Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan Dewan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Persidangan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan persidangan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan persidangan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pelayanan persidangan;
 - e. melaksanakan penyiapan tempat kegiatan rapat-rapat, persidangan dan pertemuan lainnya sesuai jumlah peserta;
 - f. melaksanakan penyiapan administrasi, bahan, materi, alat penunjang persidangan untuk kepentingan pelaksanaan sidang DPRP;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana jadwal kegiatan sidang pleno, komisi rapat fraksi, rapat panitia dan rapat-rapat lainnya;
 - h. melaksanakan pengaturan tempat persidangan untuk kepentingan pelaksanaan sidang DPRP yang akan berjalan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis berkenaan dengan pelayanan persidangan;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan persidangan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Risalah.

(2) Sub...../8

- (2) Sub Bagian Risalah, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan risalah persidangan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan risalah persidangan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pengelolaan risalah persidangan;
 - e. melaksanakan penelitian dan pengonsepan berita, tanggapan serta menyiapkan bahan untuk kelancaran sidang Dewan;
 - f. mengikuti kegiatan rapat-rapat dan sidang-sidang DPRP sesuai jadwal kegiatan untuk mengetahui hasil-hasil keputusan DPRP;
 - g. melaksanakan pengonsepan surat-surat Keputusan DPRP sesuai hasil rapat/sidang untuk diketik dan digandakan;
 - h. melaksanakan pengonsepan laporan hasil sidang DPRP sesuai data untuk diketik dan digandakan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis berkenaan dengan pengelolaan risalah persidangan;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengelolaan risalah persidangan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Risalah.
- (3) Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan Dewan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan fasilitasi alat kelengkapan Dewan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan fasilitasi alat kelengkapan Dewan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan fasilitasi alat kelengkapan Dewan;
 - e. melaksanakan fasilitasi pembentukan alat-alat kelengkapan DPRP;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan pemberian pelayanan terkait kebutuhan alat-alat kelengkapan DPRP;
 - g. melaksanakan koordinasi dan penyiapan kajian terhadap pelaksanaan tugas alat-alat kelengkapan DPRP;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis berkenaan dengan fasilitasi alat kelengkapan Dewan;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan fasilitasi alat kelengkapan Dewan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Risalah.

Bagian Keempat
Bagian Perundang-Undangan dan Pengkajian
Pasal 9

- (1) Bagian Perundang-Undangan dan Pengkajian, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan perundang-undangan dan pengkajian produk hukum.
- (2) Bagian Perundang-Undangan dan Pengkajian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis berkenaan dengan perundang-undangan dan pengkajian produk hukum daerah;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis berkenaan dengan perundang-undangan dan pengkajian produk hukum daerah;
 - d. pelaksanaan pelayanan penyusunan bahan produk hukum daerah;
 - e. pelaksanaan pelayanan pengkajian, penelitian, dan pengembangan produk hukum daerah;
 - f. pelaksanaan pelayanan di bidang hubungan masyarakat, teknologi informasi dan perpustakaan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh SEKWAN sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Perundang-Undangan dan Pengkajian, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Produk Hukum;
 - b. Sub Bagian Pengkajian dan Pengembangan; dan
 - c. Sub Bagian Humas, Teknologi Informasi dan Perpustakaan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Produk Hukum, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan penyusunan produk hukum daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan penyusunan produk hukum daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pelayanan penyusunan produk hukum daerah;
 - e. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan hukum dan bahan-bahan lainnya sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah provinsi dan peraturan daerah khusus;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan konsep rancangan peraturan perundang-undangan daerah dan keputusan DPRD lainnya;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan telaahan hukum dan peraturan perundang-undangan daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan bahan produk hukum untuk dibahas dalam rapat/sidang DPRD yang diperlukan;
 - i. melaksanakan/10

- i. melaksanakan koordinasi penyiapan dokumentasi hukum daerah, peraturan daerah provinsi dan peraturan daerah khusus sebagai sumber informasi hukum;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis berkenaan dengan pelayanan penyusunan produk hukum daerah;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan penyusunan produk hukum daerah;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-Undangan dan Pengkajian.
- (2) Sub Bagian Pengkajian dan Pengembangan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan pengkajian, penelitian, dan pengembangan produk hukum daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan pengkajian, penelitian, dan pengembangan produk hukum daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pelayanan pengkajian, penelitian, dan pengembangan produk hukum daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyiapan bahan hukum dan bahan-bahan lainnya yang diperlukan dalam pengkajian dan pengembangan produk hukum daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengkajian, penelitian, dan pengembangan produk hukum daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian produk hukum daerah;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis berkenaan dengan pelayanan pengkajian, penelitian, dan pengembangan produk hukum daerah;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan pengkajian, penelitian, dan pengembangan produk hukum daerah;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-Undangan dan Pengkajian.
- (3) Sub Bagian Humas, Teknologi Informasi dan Perpustakaan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan di bidang hubungan masyarakat, teknologi informasi dan perpustakaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan di bidang hubungan masyarakat, teknologi informasi dan perpustakaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pelayanan di bidang hubungan masyarakat, teknologi informasi dan perpustakaan;

e. melaksanakan/11

- e. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- f. melaksanakan koordinasi dan pelayanan di bidang teknologi informasi untuk mendukung kinerja DPRP dan SETWAN;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan DPRP;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis berkenaan dengan pelayanan di bidang hubungan masyarakat, teknologi informasi dan perpustakaan;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan di bidang hubungan masyarakat, teknologi informasi dan perpustakaan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-Undangan dan Pengkajian.

Bagian Kelima
Bagian Program dan Keuangan
Pasal 11

- (1) Bagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan penyusunan program dan penyelenggaraan administrasi keuangan.
- (2) Bagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis berkenaan dengan penyusunan program dan penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis berkenaan dengan penyusunan program dan penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan penyusunan program Setwan;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan keuangan;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan keprotokolan dan perjalanan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh SEKWAN sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Program dan Keuangan, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Program, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyusunan program;

c. melaksanakan/12

- c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyusunan program;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan penyusunan program;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan SETWAN; meliputi Rencana Strategis (Renstra); Rencana Kerja (Renja); Indikator Kinerja Utama (IKU); Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK);
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan SETWAN;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan RKA/RKPA SETWAN berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal SETWAN;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengurusan administrasi DPA SETWAN dengan mengoordinasikannya pada pihak-pihak terkait;
 - i. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan SETWAN;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan SETWAN;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan SETWAN dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) SETWAN dan laporan kedinasan lainnya;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan LKIP SETWAN;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis berkenaan dengan penyusunan program;
 - n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyusunan program;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
- (2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan SETWAN;
 - f. melaksanakan pemrosesan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pengelolaan kas SETWAN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

h. melaksanakan/13

- h. melaksanakan pelayanan lainnya di bidang keuangan SETWAN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan penyimpanan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan SETWAN;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan SETWAN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) sesuai dengan permasalahannya;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
- (3) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan keprotokolan dan perjalanan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan keprotokolan dan perjalanan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pelayanan keprotokolan dan perjalanan;
 - e. melaksanakan penyiapan dan fasilitasi penerimaan tamu DPRP;
 - f. melaksanakan koordinasi dalam penyiapan tempat rapat, pertemuan, dengar pendapat dan peninjauan DPRP terkait ketugasan;
 - g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan hubungan kerjasama, dan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka kegiatan keprotokolan DPRP;
 - h. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan perjalanan dinas DPRP dan SETWAN;
 - i. melaksanakan upacara dan pengaturan acara SETWAN;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis berkenaan dengan pelayanan keprotokolan dan perjalanan;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan keprotokolan dan perjalanan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Kelompok/14

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (4) 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.

BAB V
PENGANGKATAN DALAM JABATAN
Pasal 14

Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang atas usul Sekretaris DPRD.

Pasal 16

Pejabat lainnya di lingkungan Sekretariat DPRD, diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat wajib melaksanakan pengawasan bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan secara berkala tepat pada waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima pimpinan atau satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(6) Dalam/15

- (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 wajib mengadakan rapat dinas secara berkala.

Pasal 18

Atas dasar pertimbangan daya guna masing – masing pejabat dalam lingkungan sekretariat DPRP apabila berhalangan dapat mendelegasikan kewenangan tugas tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII ESELONERIN Pasal 19

- (1) Sekretaris DPRP yaitu Jabatan Struktural Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Kepala Bagian yaitu Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian yaitu Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII PEMBIAYAAN Pasal 20

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

BAB IX KETENTUAN PENUTUP Pasal 21

Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku, maka

- (1) Peraturan Gubernur Papua Nomor 104 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Papua Nomor 33 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua;
- (2) Peraturan Gubernur Papua Nomor 20 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Papua.

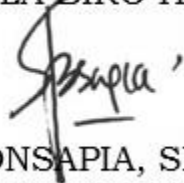
Ditetapkan di Jayapura
pada tanggal 29 Januari 2024

Pj. GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
Dr. M. RIDWAN RUMASUKUN, SE.,MM

Diundangkan di Jayapura
Pada tanggal 30 Januari 2024
Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Papua
CAP/TTD

Y.DEREK HEGEMUR,SH,.MH
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA TAHUN 2024 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



SOFIA BONSAPIA, SH., M. Hum
NIP. 19700912 199712 2 001

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 4 TAHUN 2024

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT PAPUA**

I. UMUM

Dasar hukum tentang Pemerintahan Daerah mengalami banyak perubahan, berawal dari UU Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah hingga yang terakhir diubah menjadi Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 telah membawa perubahan besar dalam pengaturan pemerintahan daerah di Indonesia. Saat ini, pemerintahan daerah diatur dalam Pasal 1 Ayat 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang menjelaskan bahwa daerah ialah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi serta tugas pembantuan dengan prinsip otonomi yang seluas-luasnya. Undang-Undang tersebut menjelaskan bahwa otonomi daerah adalah hak, kewajiban, dan wewenang daerah otonom dalam mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat dalam prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada Undang- Undang Dasar 1945.

Pemerintahan daerah dalam bentuk Local Self Government diperlukan oleh sistem pemerintahan negara untuk menyelenggarakan berbagai urusan pemerintahan yang sesuai dengan kondisi daerah artinya dalam hal-hal tertentu penyelenggaraan pemerintahan negara di daerah akan lebih efisien dan efektif jika diserahkan kepada pemerintahan daerah tertentu. Hal ini karena pemerintah daerah lebih memahami kebutuhan daerah dan masyarakat daerah, demikian juga untuk menyelenggarakan pemerintahan di daerah-daerah khusus tertentu, perlu dibentuk pemerintahan yang mempunyai kewenangan untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan yang ada di daerah tersebut.

Pemberian otonomi khusus bagi Provinsi Papua merupakan wujud amanat rakyat dalam penyelenggaraan pemerintahan, keadilan, demokrasi dan penghormatan terhadap budaya lokal dengan memperhatikan potensi dan keanekaragaman daerah.

II. PASAL/2

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1
Cukup jelas

Pasal 2
Cukup jelas

Pasal 3
Cukup jelas

Pasal 4
Cukup jelas

Pasal 5
Cukup jelas

Pasal 6
Cukup jelas

Pasal 7
Cukup jelas

Pasal 8
Cukup jelas

Pasal 9
Cukup jelas

Pasal 10
Cukup jelas

Pasal 11
Cukup jelas

Pasal 12
Cukup jelas

Pasal 13
Cukup jelas

Pasal 14
Cukup jelas

Pasal 15
Cukup jelas

Pasal 16
Cukup jelas

Pasal 17
Cukup jelas

Pasal 18
Cukup jelas

Pasal 19
Cukup jelas

Pasal 20
Cukup jelas

Pasal 21
Cukup jelas

Pasal 22
Cukup jelas