



GUBERNUR PAPUA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 27 TAHUN 2020

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KAMPUNG DAN ORANG ASLI PAPUA
PROVINSI PAPUA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah;
- b. bahwa susunan organisasi dan tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung dan Orang Asli Papua Provinsi Papua telah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Papua Nomor 29 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung dan Orang Asli Papua Provinsi Papua;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua tentang Uraian Tugas Dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung dan Orang Asli Papua Provinsi 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 Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas 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);

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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2016 Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2019 Nomor 2);
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 Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

12. Peraturan/3

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perangkat Daerah Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 349) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 116 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perangkat Daerah Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1596);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
14. Peraturan Gubernur Papua Nomor 29 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung dan Orang Asli Papua Provinsi Papua (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2019 Nomor 29);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KAMPUNG DAN ORANG ASLI PAPUA PROVINSI 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 ialah Gubernur Papua.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA ialah Sekretaris Daerah Provinsi Papua.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Papua.
6. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung dan Orang Asli Papua Provinsi Papua.
7. Kepala Dinas ialah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung dan Orang Asli Papua Provinsi Papua.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung dan Orang Asli Papua Provinsi Papua.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung dan Orang Asli Papua Provinsi Papua.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung dan Orang Asli Papua Provinsi Papua.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung dan Orang Asli Papua Provinsi Papua.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung dan Orang Asli Papua Provinsi Papua.

13. Kelompok/4

13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
14. Wilayah Adat Papua adalah batasan-batasan wilayah adat secara tradisi sejak nenek moyang sesuai kesamaan dalam aspek hubungan kekerabatan, perkawinan, hak ulayat, tipe kepemimpinan, ciri-ciri fisik dan geografis.
15. Wilayah Adat Mamta, meliputi Kabupaten Jayapura, Kota Jayapura, Kabupaten Keerom, Kabupaten Sarmi dan Kabupaten Mamberamo Raya.
16. Wilayah Adat Saireri, meliputi Kabupaten Biak Numfor, Kabupaten Supiori, Kabupaten Kepulauan Yapen dan Kabupaten Waropen.
17. Wilayah Adat Ha Anim, meliputi Kabupaten Merauke, Kabupaten Mappi, Kabupaten Boven Digoel dan Kabupaten Asmat.
18. Wilayah Adat La Pago, meliputi Kabupaten Jayawijaya, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Lanny Jaya, Kabupaten Nduga, Kabupaten Yalimo, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Puncak Jaya, Kabupaten Puncak, Kabupaten Mamberamo Tengah dan Kabupaten Yahukimo.
19. Wilayah Adat Mee Pago, meliputi Kabupaten Dogiyai, Kabupaten Intan Jaya, Kabupaten Nabire, Kabupaten Paniai, Kabupaten Deiyai dan Kabupaten Mimika.

BAB II
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kampung yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat kampung dan orang asli Papua;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat kampung dan orang asli Papua;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat kampung dan orang asli Papua;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kelembagaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - d. Bidang Mamta;
 - e. Bidang Saereri;
 - f. Bidang Ha Anim;
 - g. Bidang La Pago;
 - h. Bidang Me Pago;
 - i. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Dinas;
 - c. pengoordinasian penyusunan dan penyajian data statistik lingkup Dinas;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - e. pengelolaan barang milik negara/daerah lingkup Dinas;
 - f. pengelolaan pelayanan administrasi umum Dinas;
 - g. Pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas,
 - h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerjasama, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Program, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Dinas;
 - d. melaksanakan pengoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Dinas;
 - e. mengoordinasikan penyusunan, pengolahan dan penyajian data statistik dan informasi profil Dinas;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Dinas dan penyusunan dokumen pelaporan Dinas meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas, dan laporan kedinasan lainnya;
 - h. melaksanakan/6

- h. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
 - c. menatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
 - e. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antara lain:
 - 1. Kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA;
 - 2. Kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - f. menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan SPM dengan kelengkapannya kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
 - g. membuat register SPP, SPM dan SPJ;
 - h. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
 - i. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
 - k. mengelola barang milik negara/daerah lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas lainnya;
 - c. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Dinas;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas kehumasan Dinas;

h. melaksanakan/7

- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- i. menyiapkan bahan kerjasama teknis Dinas;
- j. menyusun jadwal dan mengelola rapat Dinas, kunjungan tamu Dinas, dan acara-acara kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- l. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Kelembagaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna Pasal 5

- (1) Bidang Kelembagaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan kelembagaan, pemberdayaan masyarakat kampung dan kelurahan, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
- (2) Bidang Kelembagaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kelembagaan, pemberdayaan masyarakat kampung dan kelurahan, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kelembagaan, pemberdayaan masyarakat kampung dan kelurahan, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kelembagaan, pemberdayaan masyarakat kampung dan kelurahan, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pengembangan otonomi kampung;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Kelembagaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna, terdiri atas :
 - a. Seksi Kelembagaan;
 - b. Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; dan
 - c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kampung.

Pasal 6

- (1) Seksi Kelembagaan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kelembagaan dan perencanaan partisipatif;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kelembagaan dan perencanaan partisipatif;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan SKPD terkait tingkat Provinsi dalam menyelenggarakan pembinaan teknis kepada Pemerintah Kabupaten/Kota berkenaan dengan kelembagaan dan perencanaan partisipatif;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota berkenaan dengan kelembagaan dan perencanaan partisipatif;
 - f. melaksanakan penguatan kelembagaan usaha ekonomi kampung dan kelurahan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan supervise penguatan kelembagaan masyarakat kampung dan perencanaan partisipatif;
 - h. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan untuk pengembangan pelatihan pemberdayaan masyarakat kampung;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kelembagaan dan perencanaan partisipatif;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemanfaatan sumber daya alam kampung dan teknologi tepat guna;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemanfaatan sumber daya alam kampung teknologi tepat guna;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan SKPD terkait tingkat Provinsi dalam menyelenggarakan pembinaan teknis kepada Pemerintah Kabupaten/Kota berkenaan dengan pelaksanaan pemanfaatan sumber daya alam kampung teknologi tepat guna;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan pemanfaatan sumber daya alam kampung adat dan teknologi tepat guna yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama berada di lintas daerah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi pemanfaatan sumber daya alam kampung dan teknologi tepat guna pada kampung adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama berada di lintas daerah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi fasilitasi pemanfaatan hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, teknologi tepat guna, dan temuan baru untuk kemajuan ekonomi dan pertanian masyarakat kampung adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama berada di lintas daerah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pemanfaatan sumber daya alam kampung teknologi tepat guna;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna.

- (3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kampung, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan kampung dan kelurahan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan kampung dan kelurahan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan SKPD terkait tingkat Provinsi dalam menyelenggarakan pembinaan teknis kepada Pemerintah Kabupaten/Kota berkenaan dengan pelaksanaan pemberdayaan kampung dan kelurahan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota berkenaan dengan pemberdayaan kampung dan kelurahan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pemberdayaan kesejahteraan masyarakat kampung dan kelurahan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana kerja sama pembangunan antar-kampung dari daerah Kabupaten/Kota yang berbeda dalam 1 (satu) Provinsi;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan kampung dan kelurahan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna.

Bagian Keempat
Bidang Mamta
Pasal 7

- (1) Bidang Mamta, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pembinaan adat wilayah Mamta.
- (2) Bidang Mamta dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan bina wilayah adat Mamta;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan bina wilayah adat Mamta;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan bina wilayah adat Mamta;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan masyarakat adat;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Mamta, terdiri atas :
- a. Seksi Bina Adat;
 - b. Seksi Kesejahteraan Orang Asli Papua; dan
 - c. Seksi Evaluasi Data dan Informasi Orang Asli Papua.

Pasal 8

- (1) Seksi Bina Adat, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan bina adat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan bina adat;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan kelembagaan adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama berada di lintas daerah Kabupaten/Kota di wilayah adat Mamta;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan kelembagaan adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama berada di lintas daerah Kabupaten/Kota di wilayah adat Mamta;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan kampung dan lembaga adat wilayah adat Mamta;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Mamta.
- (2) Seksi Kesejahteraan Orang Asli Papua, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahandan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kesejahteraan orang asli Papua wilayah adat Mamta;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kesejahteraan orang asli Papua wilayah adat Mamta;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan kesejahteraan orang asli Papua yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama berada di lintas daerah Kabupaten/Kota di wilayah adat Mamta;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi dan advokasi tentang pendidikan, kesehatan dan ekonomi orang asli Papua di wilayah adat Mamta;
 - f. melaksanakan koordinasi penyiapan orang asli Papua dalam pendidikan afirmasi wilayah adat Mamta;
 - g. melaksanakan koordinasi layanan kesehatan bagi orang asli Papua dalam wilyah adat Mamta;
 - h. melaksanakan koordinasi peningkatan infrastruktur dasar kampung dan sarana prasarana kebutuhan pokok bagi orang asli Papua di wilayah adat Mamta;
 - i. melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberdayaan ekonomi kampung dan pembinaan peningkatan usaha ekonomi berkelanjutan bagi orang asli Papua dalam wilayah adat Mamta;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan wilayah adat Mamta;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Mamta.
- (3) Seksi Evaluasi Data dan Informasi Orang Asli Papua, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan evaluasi, data dan informasi orang asli Papua;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan evaluasi, data dan informasi orang asli Papua;
 - d. melaksanakan/11

- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi evaluasi, data dan informasi orang asli Papua yang memiliki hukum adat yang sama berada di lintas daerah Kabupaten/Kota di wilayah adat Mamta;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan evaluasi, data dan informasi orang asli Papua di wilayah adat Mamta;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan evaluasi, data dan informasi orang asli Papua;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Mamta.

Bagian Kelima
Bidang Saereri
Pasal 9

- (1) Bidang Saereri, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pembinaan adat wilayah Saireri.
- (2) Bidang Saereri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan bina wilayah adat Saireri;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan bina wilayah adat Saireri;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan bina wilayah adat Saireri;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan masyarakat adat;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Saereri, terdiri atas :
 - a. Seksi Bina Adat;
 - b. Seksi Kesejahteraan Orang Asli Papua; dan
 - c. Seksi Evaluasi Data dan Informasi Orang Asli Papua.

Pasal 10

- (1) Seksi Bina Adat, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan bina adat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan bina adat;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan kelembagaan adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama berada di lintas daerah Kabupaten/Kota di wilayah adat Saireri;
 - e. melaksanakan/12

- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan kelembagaan adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama berada di lintas daerah kabupaten/kota di wilayah adat Saireri;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan kampung dan lembaga adat wilayah adat Saireri;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Saereri.
- (2) Seksi Kesejahteraan Orang Asli Papua, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kesejahteraan orang asli Papua wilayah adat Saireri;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kesejahteraan orang asli Papua wilayah adat Saireri;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan kesejahteraan orang asli Papua yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama berada di lintas daerah Kabupaten/Kota di wilayah adat Saireri;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi dan advokasi tentang pendidikan, kesehatan dan ekonomi orang asli Papua di wilayah adat Saireri;
 - f. melaksanakan koordinasi penyiapan orang asli Papua dalam pendidikan afirmasi wilayah adat Saireri;
 - g. melaksanakan koordinasi layanan kesehatan bagi orang asli Papua dalam wilayah adat Saireri
 - h. melaksanakan koordinasi peningkatan infrastruktur dasar kampung dan sarana prasarana kebutuhan pokok bagi orang asli Papua di wilayah Adat Saireri;
 - i. melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberdayaan ekonomi kampung dan pembinaan peningkatan usaha ekonomi berkelanjutan bagi orang asli Papua dalam wilayah adat Saireri;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan wilayah adat Saireri;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Saereri.
- (3) Seksi Evaluasi Data dan Informasi Orang Asli Papua, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan evaluasi, data dan informasi orang asli Papua;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan evaluasi, data dan informasi orang asli Papua;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi evaluasi, data dan informasi orang asli Papua yang memiliki hukum adat yang sama berada di lintas daerah Kabupaten/Kota di wilayah adat Saireri;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan evaluasi, data dan informasi orang asli Papua di wilayah adat Saireri;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan evaluasi, data dan informasi orang asli Papua;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Saereri.

Bagian Keenam
Bidang Ha Anim
Pasal 11

- (1) Bidang Ha Anim, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pembinaan adat wilayah Ha Anim.
- (2) Bidang Ha Anim dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan bina wilayah adat Ha Anim;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan bina wilayah adat Ha Anim;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan bina wilayah adat Ha Anim;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan masyarakat adat;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Ha Anim, terdiri atas :
 - a. Seksi Bina Adat;
 - b. Seksi Kesejahteraan Orang Asli Papua; dan
 - c. Seksi Evaluasi Data dan Informasi Orang Asli Papua.

Pasal 12

- (1) Seksi Bina Adat, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan bina adat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan bina adat;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan kelembagaan adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama berada di lintas daerah Kabupaten/Kota di wilayah adat Ha Anim;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan kelembagaan adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama berada di lintas daerah Kabupaten/Kota di wilayah adat Ha Anim;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan kampung dan lembaga adat wilayah adat Ha Anim;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Ha Anim.
- (2) Seksi Kesejahteraan Orang Asli Papua, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kesejahteraan orang asli Papua wilayah adat Ha Anim;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kesejahteraan orang asli Papua wilayah adat Ha Anim;

d. melaksanakan/14

- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan kesejahteraan orang asli Papua yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama berada di lintas daerah kabupaten/kota di wilayah adat Ha Anim;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi dan advokasi tentang pendidikan, kesehatan dan ekonomi orang asli Papua di wilayah adat Ha Anim;
 - f. melaksanakan koordinasi penyiapan orang asli Papua dalam pendidikan afirmasi wilayah adat Ha Anim;
 - g. melaksanakan koordinasi layanan kesehatan bagi orang asli Papua dalam wilayah adat Ha Anim;
 - h. melaksanakan koordinasi peningkatan infrastruktur dasar kampung dan sarana prasarana kebutuhan pokok bagi orang asli Papua di wilayah adat Ha Anim;
 - i. melaksanakan koordinasi untuk pemberdayaan ekonomi kampung dan pembinaan peningkatan usaha ekonomi berkelanjutan bagi orang asli Papua dalam wilayah adat Ha Anim;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan Wilayah Adat Ha Anim;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Ha Anim.
- (3) Seksi Evaluasi Data dan Informasi Orang Asli Papua, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan evaluasi, data dan informasi orang asli Papua;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan evaluasi, data dan informasi orang asli Papua;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi evaluasi, data dan informasi orang asli Papua yang memiliki hukum adat yang sama berada di lintas daerah Kabupaten/Kota di wilayah adat Ha Anim;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan evaluasi, data dan informasi orang asli Papua di wilayah adat Ha Anim;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan evaluasi, data dan informasi orang asli Papua;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Ha Anim.

Bagian Ketujuh
Bidang La Pago
Pasal 13

- (1) Bidang La Pago, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pembinaan adat wilayah La Pago.
- (2) Bidang La Pago dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahandan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan bina wilayah adat La Pago;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan bina wilayah adat La Pago;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan bina wilayah adat La Pago;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan masyarakat adat;

f. pelaksanaan/15

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang La Pago, terdiri atas :
- a. Seksi Bina Adat;
 - b. Seksi Kesejahteraan Orang Asli Papua; dan
 - c. Seksi Evaluasi Data dan Informasi Orang Asli Papua.

Pasal 14

- (1) Seksi Bina Adat, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan bina adat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan bina adat;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan kelembagaan adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama berada di lintas daerah Kabupaten/Kota di wilayah adat La Pago;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan kelembagaan adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama berada di lintas daerah Kabupaten/Kota di wilayah adat La Pago;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan kampung dan lembaga adat wilayah adat La Pago;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang La Pago.
- (2) Seksi Kesejahteraan Orang Asli Papua, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kesejahteraan orang asli Papua wilayah adat La Pago;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kesejahteraan orang asli Papua wilayah adat La Pago;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan kesejahteraan orang asli Papua yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama berada di lintas daerah Kabupaten/Kota di wilayah adat La Pago;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi dan advokasi tentang pendidikan, kesehatan dan ekonomi orang asli Papua di wilayah adat La Pago;
 - f. melaksanakan koordinasi penyiapan orang asli Papua dalam pendidikan afirmasi wilayah adat La Pago;
 - g. melaksanakan koordinasi layanan kesehatan bagi orang asli Papua dalam wilayah adat La Pago;
 - h. melaksanakan koordinasi peningkatan infrastruktur dasar kampung dan sarana prasarana kebutuhan pokok bagi orang asli Papua di wilayah adat La Pago;
 - i. melaksanakan koordinasi untuk pemberdayaan ekonomi kampung dan pembinaan peningkatan usaha ekonomi berkelanjutan bagi orang asli Papua dalam wilayah adat La Pago;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan wilayah adat La Pago;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang La Pago.

- (3) Seksi Evaluasi Data dan Informasi Orang Asli Papua, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan evaluasi, data dan informasi orang asli Papua;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan evaluasi, data dan informasi orang asli Papua;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi evaluasi, data dan informasi orang asli Papua yang memiliki hukum adat yang sama berada di lintas daerah Kabupaten/Kota di wilayah adat La Pago;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan evaluasi, data dan informasi orang asli Papua di wilayah adat La Pago;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan evaluasi, data dan informasi orang asli Papua;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang La Pago.

Bagian Kedelapan
Bidang Me Pago
Pasal 15

- (1) Bidang Me Pago, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pembinaan adat wilayah Me Pago
- (2) Bidang Me Pago dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan bina wilayah adat Me Pago;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan bina wilayah adat Me Pago;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan bina wilayah adat Me Pago;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Me Pago, terdiri atas :
- a. Seksi Bina Adat;
 - b. Seksi Kesejahteraan Orang Asli Papua; dan
 - c. Seksi Evaluasi Data dan Informasi Orang Asli Papua.

Pasal 16

- (1) Seksi Bina Adat, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan bina adat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan bina adat;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan kelembagaan adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama berada di lintas daerah Kabupaten/Kota di wilayah adat Me Pago;
 - e. melaksanakan/17

- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan kelembagaan adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama berada di lintas daerah Kabupaten/Kota di wilayah adat Me Pago;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan kampung dan lembaga adat wilayah adat Me Pago;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Me Pago.
- (2) Seksi Kesejahteraan Orang Asli Papua, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kesejahteraan orang asli Papua wilayah adat Me Pago;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kesejahteraan orang asli Papua wilayah adat Me Pago;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan kesejahteraan orang asli Papua yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama berada di lintas daerah Kabupaten/Kota di wilayah adat Me Pago;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi dan advokasi tentang pendidikan, kesehatan dan ekonomi orang asli Papua di wilayah adat Me Pago;
 - f. melaksanakan koordinasi penyiapan orang asli Papua dalam pendidikan afirmasi wilayah adat Me Pago;
 - g. melaksanakan koordinasi layanan kesehatan bagi orang asli Papua dalam wilayah adat Me Pago
 - h. melaksanakan koordinasi peningkatan infrastruktur dasar kampung dan sarana prasarana kebutuhan pokok bagi orang asli Papua di wilayah adat Me Pago;
 - i. melaksanakan koordinasi untuk pemberdayaan ekonomi kampung dan pembinaan peningkatan usaha ekonomi berkelanjutan bagi orang asli Papua dalam wilayah adat Me Pago;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan Wilayah Adat Me Pago;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Me Pago.
- (3) Seksi Evaluasi Data dan Informasi Orang Asli Papua, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan evaluasi, data dan informasi orang asli Papua;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan evaluasi, data dan informasi orang asli Papua;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi evaluasi, data dan informasi orang asli Papua yang memiliki hukum adat yang sama berada di lintas daerah Kabupaten/Kota di wilayah adat Me Pago;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan evaluasi, data dan informasi orang asli Papua di wilayah adat Me Pago;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan evaluasi, data dan informasi orang asli Papua;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Me Pago.

BAB III
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
Pasal 17

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah, ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (3) 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
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 19

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, semua ketentuan terkait tentang uraian tugas dan fungsi Dinas dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

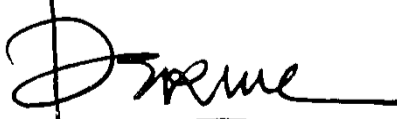
Ditetapkan di Jayapura
pada tanggal 15 April 2020

GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
LUKAS ENEMBE, SIP, MH

Diundangkan di Jayapura
pada tanggal 16 April 2020
Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Papua
CAP/TTD

DOREN WAKERKWA, SH
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA TAHUN 2020 NOMOR 27

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



Y. DEREK HEGEMUR, SH., MH
NIP. 19661202 198603 1 002

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN GUBERNUR PAPUA
NOMOR 27 TAHUN 2020
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KAMPUNG DAN ORANG ASLI PAPUA
PROVINSI PAPUA

I. UMUM

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah memberikan perubahan dalam penyelenggaraan pemerintahan secara desentralisasi dengan adanya kebijakan otonomi daerah yang berimplikasi pada pembagian urusan pemerintahan. Azas desentralisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan memberikan keleluasaan kepada daerah untuk mengatur dan mengurus daerahnya sesuai kewenangan daerah.

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah membentuk susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja perangkat kerja daerah, dengan memperhatikan 3 (tiga) variabel, yaitu jumlah penduduk, luas wilayah dan jumlah APBD. Besaran organisasinya dikonsultasikan kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan apartur negara.

Tujuan dalam penyelenggaraan otonomi daerah yaitu untuk peningkatan kesejahteraan rakyat, pemerataan dan keadilan, demokrasi dan penghormatan terhadap budaya lokal dan memperhatikan potensi dan keanekaragaman daerah.

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.

Untuk penyelenggaraan pemerintahan daerah di Provinsi Papua sebagai daerah otonom, dengan kewenangan yang bersifat lintas kabupaten/kota dan kewenangan pemerintahan lainnya, perlu diadakan Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung dan Orang Asli Papua Provinsi Papua.

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/2

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