



GUBERNUR PAPUA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 12 TAHUN 2024

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAN KERJASAMA PROVINSI 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, perlu membentuk Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan dan Kerjasama 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 beberapa kali terakhir 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. Undang-Undang/2

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 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);
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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
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 Daerah Provinsi Papua Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2023 Nomor 18);
9. 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);
10. 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 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAN KERJASAMA PROVINSI PAPUA.

BAB/3

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. Badan adalah Badan Pengelola Perbatasan dan Kerjasama Provinsi Papua.
7. Kepala Badan ialah Kepala Badan Pengelola Perbatasan dan Kerjasama Provinsi Papua.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengelola Perbatasan dan Kerjasama Provinsi Papua.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelola Perbatasan dan Kerjasama Provinsi Papua.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pengelola Perbatasan dan Kerjasama Provinsi Papua.
11. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Pengelola Perbatasan dan Kerjasama Provinsi Papua.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Pengelola Perbatasan dan Kerjasama Provinsi Papua.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Batas Wilayah Negara adalah garis batas yang merupakan pemisah kedaulatan suatu negara yang didasarkan atas hukum internasional;
15. Kawasan Perbatasan adalah bagian dari wilayah negara yang terletak pada sisi dalam sepanjang batas wilayah Indonesia dengan negara lain dalam hal batas wilayah negara di darat, Kawasan perbatasan berada di kecamatan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang pengelolaan perbatasan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui SEKDA.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Badan, terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

c. Bidang/4

- c. Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama Batas Wilayah, terdiri atas :
 - 1. Sub Bidang Batas Wilayah Darat;
 - 2. Sub Bidang Batas Wilayah Laut dan Pulau-Pulau Terluar; dan
 - 3. Sub Bidang Lintas Batas.
 - d. Bidang Koordinasi Pelaksanaan Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan, terdiri atas :
 - 1. Sub Bidang Potensi Kawasan Perbatasan Darat;
 - 2. Sub Bidang Potensi Kawasan Perbatasan Laut; dan
 - 3. Sub Bidang Penataan Ruang Kawasan Perbatasan.
 - e. Bidang Hubungan Kerjasama Luar Negeri, terdiri atas :
 - 1. Sub Bidang Kerjasama Pemerintah dan Non Pemerintah;
 - 2. Sub Bidang Kerjasama Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya; dan
 - 3. Sub Bidang Kerjasama Teknik.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Badan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Badan
Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang pengelola perbatasan dan kerjasama yang menjadi kewenangan Daerah dalam menetapkan kebijakan program pembangunan perbatasan, menetapkan rencana kebutuhan anggaran, mengkoordinasikan, melaksanakan evaluasi dan pengawasan di Provinsi dan melaksanakan kerjasama luar negeri serta tugas-tugas lain yang diberikan Gubernur.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelola perbatasan dan kerjasama;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelola perbatasan dan kerjasama luar negeri;
 - c. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengelola perbatasan dan kerjasama luar negeri;
 - d. pelaksanaan koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerjasama batas wilayah;
 - e. pelaksanaan koordinasi pengelolaan potensi kawasan perbatasan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelola perbatasan dan kerjasama;
 - g. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
Kepala Badan
Pasal 5**

- (1) Kepala Badan, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan badan di bidang pengelolaan kawasan perbatasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. penetapan program kerja di bidang pengelolaan kawasan perbatasan;
 - b. perumusan kebijakan di bidang koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerjasama, serta koordinasi pelaksanaan, monitoring dan evaluasi;
 - c. penyelenggaraan kegiatan di bidang koordinasi perencanaan dan fasilitasi Kerjasama, serta koordinasi pelaksanaan, monitoring dan evaluasi;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan di bidang koordinasi perencanaan dan fasilitasi Kerjasama, serta koordinasi pelaksanaan, monitoring dan evaluasi;
 - e. pembinaan dan mengarahkan kegiatan di bidang koordinasi perencanaan dan fasilitasi Kerjasama, serta koordinasi pelaksanaan, monitoring dan evaluasi;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan reformasi biokrasi, Sistem Akutabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan pelayanan publik di lingkup badan;
 - g. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan badan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerjasama, serta koordinasi pelaksanaan, monitoring dan evaluasi;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur berkenaan dengan perumusan kebijakan di bidang koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerjasama, serta koordinasi pelaksanaan, monitoring dan evaluasi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan Kawasan perbatasan, dan Kerjasama yang diberikan oleh Gubernur.

**Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 6**

- (1) Sekretariat, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan 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 Badan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pengoordinasian penyusunan dan penyajian data statistik lingkup Badan;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan Badan;
 - e. pengelolaan barang milik negara/daerah lingkup Badan;
 - f. pengelolaan pelayanan administrasi umum Badan;
 - g. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Badan;
 - h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerjasama, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol Badan;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat/6

- (3) Sekretariat, terdiri atas :
- a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Badan 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 Badan;
 - d. melaksanakan pengoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Badan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan, pengolahan dan penyajian data statistik dan informasi profil Badan;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Badan dan penyusunan dokumen pelaporan Badan 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 Badan, dan laporan kedinasan lainnya;
 - 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 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 Badan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas kehumasan Badan;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - i. menyiapkan bahan kerjasama teknis Badan;
 - j. menyusun jadwal dan mengelola rapat dinas, kunjungan tamu dinas, dan acara-acara kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
 - k. melaksanakan/7

- k. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-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.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan, mempunyai tugas :
- b. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - c. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
 - d. menatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
 - f. 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;
 - g. menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan SPM dengan kelengkapannya kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
 - h. membuat register SPP, SPM dan SPJ;
 - i. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
 - j. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Badan;
 - l. mengelola barang milik negara/daerah lingkup Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Keempat

Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama Batas Wilayah Pasal 8

- (1) Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama Batas Wilayah, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerjasama batas wilayah.
- (2) Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama Batas Wilayah 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 koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerjasama batas wilayah;
 - c. penyiapan/8

- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerjasama batas wilayah
 - d. pelaksanaan koordinasi koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerjasama batas wilayah;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan administrasi berkenaan dengan koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerjasama batas wilayah;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- a. Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama Batas Wilayah, terdiri atas :
- a. Sub Bidang Batas Wilayah Darat;
 - b. Sub Bidang Batas Wilayah Laut dan Pulau-Pulau Terluar; dan
 - c. Sub Bidang Lintas Batas.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Batas Wilayah Darat, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan batas wilayah darat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan batas wilayah darat;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pengelolaan batas wilayah darat;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota perbatasan yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan batas wilayah darat;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan batas wilayah darat;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama Batas Wilayah.
- (2) Sub Bidang Batas Wilayah Laut dan Pulau-Pulau Terluar, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan batas wilayah laut dan pulau pulau terluar;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan batas wilayah laut dan pulau-pulau terluar;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pengelolaan batas wilayah laut dan pulau-pulau terluar;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah kabupaten/kota perbatasan yang berkaitan dengan kegiatan batas wilayah laut dan pulau pulau terluar;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis berkenaan dengan batas wilayah laut dan pulau-pulau terluar;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan batas wilayah laut dan pulau-pulau terluar;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama Batas Wilayah.

(3) Sub/9

- (3) Sub Bidang Lintas Batas, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan lintas batas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan administratif dibidang lintas batas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pembinaan di bidang lintas batas;
 - e. melakukan fasilitasi terhadap kegiatan lintas batas;
 - f. melaksanakan koordiasi pelintasan batas dengan instansi terkait;
 - g. melaksanakan verifikasi penduduk perbatasan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah kabupaten/kota perbatasan yang berkaitan dengan kegiatan lintas batas;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan administratif dalam lintas batas;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama Batas Wilayah.

Bagian Kelima

Bidang Koordinasi Pelaksanaan Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan Pasal 10

- (1) Bidang Koordinasi Pelaksanaan Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan Koordinasi Pelaksanaan Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan.
- (2) Bidang Koordinasi Pelaksanaan Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan 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 koordinasi pelaksanaan pengelolaan potensi kawasan perbatasan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan koordinasi pelaksanaan pengelolaan potensi kawasan perbatasan;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kerjasama di bidang pengelolaan infrastruktur kawasan perbatasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan fasilitasi administrasi yang berkenaan dengan pelaksanaan pengelolaan potensi kawasan perbatasan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Koordinasi Pelaksanaan Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan, terdiri atas :
- a. Sub Bidang Potensi Kawasan Perbatasan Darat;
 - b. Sub Bidang Potensi Kawasan Perbatasan Laut; dan
 - c. Sub Bidang Penataan Ruang Kawasan Perbatasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Potensi Kawasan Perbatasan Darat, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan potensi kawasan perbatasan darat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan potensi kawasan perbatasan darat;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan potensi kawasan perbatasan darat;
 - e. melakukan penyusunan dan sosialisasi pedoman teknis pengelolaan potensi kawasan perbatasan darat;
 - f. melakukan koordinasi dan pengelolaan infrastruktur di daerah perbatasan;
 - g. melakukan penyiapan data, informasi, dan rencana pengembangan yang berkaitan dengan potensi kawasan perbatasan darat;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan potensi kawasan perbatasan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Koordinasi Pelaksanaan Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan.
- (2) Sub Bidang Potensi Kawasan Perbatasan Laut, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan potensi kawasan perbatasan laut;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan potensi kawasan perbatasan laut;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan potensi kawasan perbatasan laut;
 - e. melakukan penyusunan dan sosialisasi pedoman teknis pengelolaan potensi kawasan perbatasan laut;
 - f. melakukan penyiapan data, informasi, dan rencana pengembangan yang berkaitan dengan potensi kawasan perbatasan laut;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan potensi kawasan perbatasan laut;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Koordinasi Pelaksanaan Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan.
- (3) Sub Bidang Penataan Ruang Kawasan Perbatasan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penataan ruang kawasan perbatasan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penataan ruang kawasan perbatasan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan fasilitasi administratif dalam penataan ruang kawasan perbatasan;

e. melaksanakan/11

- e. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan infrastruktur di daerah perbatasan antar negara;
- f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi administrasi untuk penataan ruang kawasan perbatasan;
- g. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang koordinasi monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan kawasan perbatasan;
- h. pengkoordinasian kegiatan di bidang pengendalian dan pengawasan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pembangunan kawasan perbatasan;
- i. melaksanakan pelayanan administratif untuk penataan ruang kawasan perbatasan;
- j. melakukan penyiapan data, informasi, dan pengembangan yang berkaitan dengan penataan ruang kawasan perbatasan;
- k. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunan penataan ruang kawasan perbatasan;
- l. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap implementasi peraturan perundang-undangan tentang tata ruang kawasan perbatasan;
- m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penataan ruang kawasan perbatasan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Koordinasi Pelaksanaan Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan.

Bagian Keenam
Bidang Hubungan Kerjasama Luar Negeri
Pasal 12

- (1) Bidang Hubungan Kerjasama Luar Negeri, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan hubungan kerjasama luar negeri.
- (2) Bidang Hubungan Kerjasama Luar Negeri 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 hubungan kerjasama luar negeri;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan hubungan kerjasama luar negeri;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan bahan program strategis hubungan kerjasama luar negeri di bidang ekonomi, sosial dan budaya;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan, peraturan, pembinaan terhadap hubungan kerjasama luar negeri ekonomi, sosial dan budaya;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan monitoring dan evaluasi hubungan kerjasama luar negeri;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Hubungan Kerjasama Luar Negeri, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Kerjasama Pemerintah dan Non Pemerintah;
 - b. Sub Bidang Kerjasama Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya; dan
 - c. Sub Bidang Kerjasama Teknik.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Kerjasama Pemerintah dan Non Pemerintah, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kerjasama pemerintah dan non pemerintah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kerjasama pemerintah dan non pemerintah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pelaksanaan kerjasama luar negeri pemerintah dan non pemerintah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan kerjasama luar negeri pemerintah dan non pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengembangan pelaksanaan kerjasama pemerintah dan non pemerintah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan menyusun rencana kerjasama pemerintah dan non pemerintah sesuai dengan kewenangannya;
 - h. melakukan koordinasi kerjasama pemerintah dan non pemerintah dengan instansi terkait;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan kerjasama pemerintah dan non pemerintah;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan Kerjasama Pemerintah dan Non Pemerintah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Kerjasama Luar Negeri.
- (2) Sub Bidang Kerjasama Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan Kerjasama Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan Kerjasama Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya;
 - d. melakukan pengkajian bahan program strategis hubungan dan kerjasama luar negeri di bidang ekonomi, sosial dan budaya;
 - e. melakukan kegiatan, pengaturan, pembinaan terhadap pelaksanaan hubungan dan kerjasama luar negeri di bidang ekonomi, sosial dan budaya;
 - f. melakukan pengkajian bahan fasilitasi, koordinasi hubungan dan kerjasama luar negeri di bidang ekonomi, sosial dan budaya;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan Kerjasama Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Kerjasama Luar Negeri.

(3) Sub/13

- (3) Sub Bidang Kerjasama Teknik, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kerjasama Teknik;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kerjasama teknik;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan kerjasama teknik;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik di Pusat maupun Daerah berkenaan dengan kerjasama teknik;
 - f. melakukan kegiatan, pengaturan, pembinaan terhadap pelaksanaan hubungan dan kerjasama teknik;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah yang berkenaan dengan kerjasama teknik;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kerjasama teknik;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Kerjasama Luar Negeri.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
Pasal 14

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa daerah Kabupaten/Kota.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Pembentukan UPTD didasarkan atas kebutuhan.
- (4) UPTD dibentuk dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahliannya pada Badan.
- (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 VI
PENGANGKATAN DALAM JABATAN
Pasal 16

Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada Badan diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang atas usul Kepala Badan.

Pasal 18

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

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang 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 Badan 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 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 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 20

Berdasarkan pertimbangan masing-masing pejabat dalam lingkungan Badan, Kepala Badan dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
ESELONERING
Pasal 21

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

BAB IX
PEMBIAYAAN
Pasal 22

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

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Papua Nomor 39 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan dan Kerjasama Provinsi Papua (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2019 Nomor 39); dan
- b. Peraturan Gubernur Papua Nomor 42 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Perbatasan dan Kerjasama Provinsi Papua (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2020 Nomor 42),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

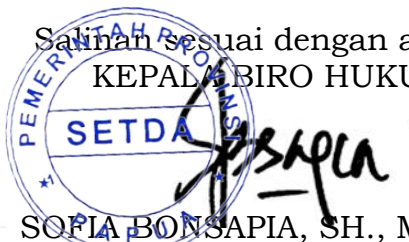
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Papua.

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 12

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN GUBERNUR PAPUA
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAN KERJASAMA
PROVINSI PAPUA

I. UMUM

Dasar hukum tentang Pemerintahan Daerah mengalami banyak perubahan, berawal dari Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah hingga yang terakhir diubah dengan 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 dalam 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 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

Pasal 21
Cukup jelas

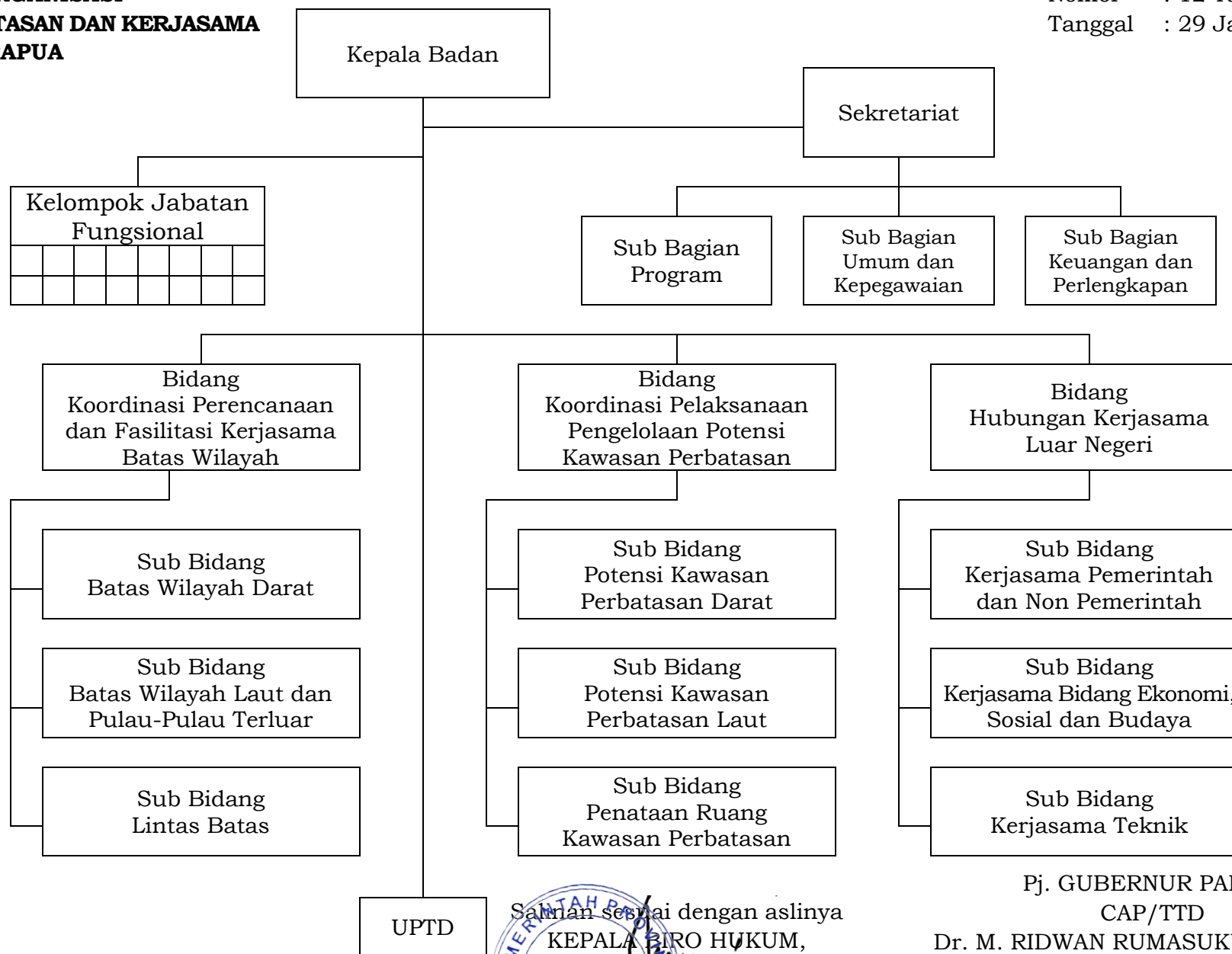
Pasal 22
Cukup jelas

Pasal 23
Cukup jelas

Pasal 24
Cukup jelas

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAN KERJASAMA
PROVINSI PAPUA**

Lampiran : Peraturan Gubernur Papua
Nomor : 12 Tahun 2024
Tanggal : 29 Januari 2024



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,
SETDA
SOFIA BONSAPIA, SH., M.Hum
NIP. 419700912 199712 2 001

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