



GUBERNUR PAPUA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 32 TAHUN 2024

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KAMPUNG
DAN ADAT PROVINSI PAPUA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur;
- 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 Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung dan Adat 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.../2

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
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. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
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 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2021 tentang Penerimaan, Pengelolaan, Pengawasan, dan Rencana Induk Percepatan Pembangunan Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6731);

11. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2023 Nomor 18);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan 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 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KAMPUNG DAN ADAT 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 Adat Provinsi Papua.
7. Kepala Dinas ialah Kepala Dinas.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas.

11. Seksi adalah Seksi pada Dinas.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program kegiatan, dan perndampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat desa.
15. Kampung adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal-usul dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
16. Adat adalah kebiasaan yang diakui, dipatuhi, dilembagakan, dan dipertahankan oleh masyarakat adat setempat secara turun-temurun.
17. Masyarakat Adat adalah warga masyarakat asli Papua yang hidup dalam wilayah dan terikat serta tunduk kepada adat tertentu dengan rasa solidaritas yang tinggi di antara para anggotanya.
18. Adat-istiadat adalah seperangkat nilai dan norma, kaidah dan keyakinan sosial yang tumbuh dan berkembang bersamaan dengan pertumbuhan dan perkembangan masyarakat Desa dan atau satuan masyarakat lainnya serta nilai atau norma lain yang masih dihayati dan dipelihara masyarakat sebagaimana terwujud dalam berbagai pola nilai perilaku yang mempertahankan kebiasaan-kebiasaan dalam hidup masyarakat setempat.
19. Kebiasaan-kebiasaan masyarakat adalah pola-pola kegiatan atau perbuatan yang dilakukan oleh para warga masyarakat, yang merupakan satu kesatuan tertentu yang pada dasarnya bukan bersumber pada adat-istiadat sebagaimana diakui keabsahannya oleh warga masyarakat tertentu dan oleh warga masyarakat lainnya, dan masih berlaku dalam kehidupan masyarakat tersebut.
20. Lembaga kemasyarakatan atau yang disebut dengan nama lain adalah Lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan yang merupakan mitra pemerintah desa dalam memberdayakan masyarakat.
21. Lembaga Adat adalah sebuah organisasi kemasyarakatan, baik yang sengaja dibentuk maupun yang secara wajar telah tumbuh dan berkembang didalam sejarah masyarakat dengan wilayah hukum adat, serta berhak dan berwenang untuk mengatur, mengurus dan menyelesaikan berbagai permasalahan kehidupan dengan mengacu kepada adat-istiadat dan hukum adat.

22. Hukum Adat adalah Hukum Adat diwilayah masyarakat adat yang masih benar-benar hidup dalam kesadaran hati nurani warga masyarakat dan tercermin dalam pola tindakan mereka sehari-hari, namun tidak bertentangan dengan hukum nasional.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Kampung dan Adat yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung dan Adat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui SEKDA.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1. Subbagian Program;
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kampung dan Kelurahan, terdiri atas :
 - 1. Seksi Pemerintahan Kampung dan Kelurahan;
 - 2. Seksi Pemberdayaan Kampung dan Kelurahan; dan
 - 3. Seksi Pengembangan Otonomi Kampung.
 - d. Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat, terdiri atas:
 - 1. Seksi Kelembagaan dan Perencanaan Partisipasi;
 - 2. Seksi Pengembangan dan Pelatihan Kader; dan
 - 3. Seksi Pengembangan Kepemimpinan Dasar.
 - e. Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam;
 - 2. Seksi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna; dan
 - 3. Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna.

f. Bidang.../6

- f. Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, terdiri atas :
 - 1. Seksi Bina Lembaga Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - 2. Seksi Bina Pemasaran Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
 - 3. Seksi Bina Pengembangan Modal Usaha Ekonomi Masyarakat.
 - g. Bidang Bina Adat, terdiri atas :
 - 1. Seksi Bina Adat;
 - 2. Seksi Kelembagaan Adat; dan
 - 3. Seksi Bina Masyarakat Adat.
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung dan Adat, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat kampung dan desa yang menjadi kewenangan Daerah berdasarkan asas otonomi 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 Adat sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat kampung dan kelurahan, kelembagaan, pemanfaatan sumberdaya alam dan teknologi tepat guna, lembaga ekonomi masyarakat dan bina adat;
 - c. pengoordinasi penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat;
 - d. pengoordinasi penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - e. pengoordinasi penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - f. pengoordinasi penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang usaha ekonomi masyarakat;

g.pengoordinasi.../7

- g. pengoordinasi penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang bina adat;
- h. pengendalian, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat kampung dan adat;
- i. pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang pemberdayaan masyarakat kampung dan adat;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- k. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 5

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Dinas.
- (2) Uraian tugas pokok dan fungsi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja teknis di bidang pemberdayaan masyarakat kampung dan adat sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan
 - b. menyusun rencana strategis Dinas berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
 - c. mengkoordinasikan dan menetapkan rencana kerja Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan percepatan sasaran program;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas berdasarkan Program untuk sinkronisasi tugas;
 - e. mendistribusikan tugas kepada Sekretariat, Bidang-Bidang dan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
 - f. menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
 - g. menyelenggarakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;

h.mengoordinasikan.../8

- h. mengoordinasikan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Kampung dan Adat dan menetapkan standar pelayanan minimal UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- i. melakukan Kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi program;
- j. memfasilitasi kegiatan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan tepat sasaran;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- l. melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- m. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- n. mengevaluasi pelaksanaan program sekretariat, bidang dan UPTD berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b 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 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. pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat terdiri dari :
- a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Subbagian;
 - 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.../10

- h. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Subbagian;
 - 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 Subbagian; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

(3)Subbagian.../11

- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Subbagian;
 - 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 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 Subbagian; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kampung dan Kelurahan
Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kampung dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat kampung dan kelurahan.
- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kampung dan Kelurahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. menyiapkan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemerintahan kampung dan kelurahan;

c. menyiapkan.../12

- c. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan yang berkenaan dengan pemberdayaan kampung dan kelurahan;
 - d. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan yang berkenaan dengan pengembangan otonomi kampung;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat kampung dan kelurahan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kampung dan Kelurahan terdiri dari :
- a. Seksi Pemerintahan Kampung dan Kelurahan;
 - b. Seksi Pemberdayaan Kampung dan Kelurahan; dan
 - c. Seksi Pengembangan Otonomi Kampung.

Pasal 9

- (1) Seksi Pemerintahan Kampung dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. penyalarsan kebijakan nasional dengan kebijakan skala kabupaten tentang Pemerintahan Kampung dan Kelurahan;
 - c. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan pemerintahan kampung dan kelurahan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan koordinasi dan fasilitasi pemerintahan kampung dan kelurahan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait tingkat provinsi dalam menyelenggarakan pembinaan teknis kepada pemerintah kabupaten/kota berkenaan dengan pelaksanaan pemerintahan kampung dan kelurahan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi kepada pemerintah kabupaten/kota berkenaan dengan pemerintahan kampung dan kelurahan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise di bidang penaaan kampung, penyelenggaraan administrasi pemerintahan kampung dan kelurahan, pengelolaan keuangan dan asset kampung, produk hukum kampung, pemilihan kepala kampung dan perangkat kampung lingkup kabupaten;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan koordinasi dan fasilitasi pemerintahan kampung dan kelurahan;
 - i. melaksanakan.../13

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kampung dan Kelurahan.
- (2) Seksi Pemberdayaan Kampung dan Kelurahan dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun program 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 Perangkat Daerah 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 penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana kerja sama pembangunan antar-kampung dari daerah kabupaten/kota yang berbeda dalam 1 (satu) provinsi;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan kampung dan kelurahan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kampung dan Kelurahan.
- (3) Seksi Pengembangan Otonomi Kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyusun program kerja Seksi;
 - c. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan koordinasi dan fasilitasi pengembangan otonomi kampung;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan koordinasi dan fasilitasi pengembangan otonomi kampung;

e.melaksanakan.../14

- e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait tingkat provinsi dalam menyelenggarakan pembinaan teknis kepada pemerintah kabupaten/kota berkenaan dengan pelaksanaan pengembangan otonomi kampung;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi kepada pemerintah kabupaten/kota berkenaan dengan pengembangan otonomi kampung;
- g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengembangan otonomi kampung;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kampung dan Kelurahan

Bagian Kelima

Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat Pasal 10

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat.
- (2) Bidang Sejarah dan Kepurbakalaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan perencanaan partisipasi masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pengembangan dan pelatihan kader masyarakat;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pengembangan kepemimpinan dasar masyarakat;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat, terdiri dari
- a. Seksi Kelembagaan dan Perencanaan Partisipasi;
 - b. Seksi Pengembangan dan Pelatihan Kader; dan
 - c. Seksi Pemanfaatan Kepemimpinan Dasar.

Pasal 11

- (1) Seksi Kelembagaan dan Perencanaan Partisipasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan kelembagaan dan peningkatan kapasitas perencanaan partisipatif masyarakat kampung;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan kelembagaan dan peningkatan kapasitas perencanaan partisipatif masyarakat kampung;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait tingkat provinsi dalam menyelenggarakan pembinaan teknis kepada pemerintah kabupaten/kota berkenaan dengan pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan peningkatan kapasitas perencanaan partisipatif masyarakat kampung;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan pemantapan kapasitas manajemen kelembagaan dan perencanaan partisipatif kampung adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama berada di lintas daerah kabupaten/kota di wilayah provinsi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman perencanaan pembangunan partisipatif masyarakat kampung adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama berada di lintas daerah kabupaten/kota di wilayah provinsi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi penguatan manajemen perencanaan dan pembangunan partisipatif masyarakat kampung adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama berada di lintas daerah kabupaten/kota di wilayah provinsi;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi pengembangan partisipasi dan swadaya masyarakat kampung;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kelembagaan dan perencanaan partisipasi pada desa adat ;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat.

(2) Seksi.../16

- (2) Seksi Pengembangan dan Pelatihan Kader sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan dan pelatihan kader;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan dan pelatihan kader;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait tingkat provinsi dalam menyelenggarakan pembinaan teknis kepada pemerintah kabupaten/kota berkenaan dengan pelaksanaan pengembangan dan pelatihan kader pemberdayaan masyarakat kampung;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan dan pelatihan kader pemberdayaan masyarakat kampung adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama berada di lintas daerah kabupaten/kota di wilayah provinsi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pelatihan kader pemberdayaan masyarakat kampung adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama berada di lintas daerah kabupaten/kota di wilayah provinsi;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengembangan dan pelatihan kader;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat.
- (3) Seksi Pemanfaatan Kepemimpinan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan kepemimpinan dasar masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan kepemimpinan dasar masyarakat;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait tingkat provinsi dalam menyelenggarakan pembinaan teknis kepada pemerintah kabupaten/kota berkenaan dengan pelaksanaan pengembangan kepemimpinan dasar masyarakat kampung;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan kepemimpinan dasar masyarakat kampung adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama berada di lintas daerah kabupaten/kota di wilayah provinsi;

f.melaksanakan.../17

- f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi pengembangan kepemimpinan dasar masyarakat kampung adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama berada di lintas daerah kabupaten/kota di wilayah provinsi papua;
- g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengembangan kepemimpinan dasar masyarakat;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat.

Bagian Keenam

Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Pasal 12

- (1) Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
- (2) Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan pemanfaatan sumber daya alam kampung;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan pemanfaatan dan pendayagunaan teknologi tepat guna;
 - 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 Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, terdiri dari :
 - a. Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam;
 - b. Seksi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna; dan
 - c. Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna.

Pasal 13

- (1) Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemanfaatan sumber daya alam kampung;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemanfaatan sumber daya alam kampung;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait tingkat provinsi dalam menyelenggarakan pembinaan teknis kepada pemerintah kabupaten/kota berkenaan dengan pelaksanaan pemanfaatan sumber daya alam kampung;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan pemanfaatan sumberdaya alam kampung adat 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 sumberdaya alam kampung adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama berada di lintas daerah kabupaten/kota di wilayah provinsi;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pemanfaatan sumber daya alam kampung;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Seksi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait tingkat provinsi dalam menyelenggarakan pembinaan teknis kepada pemerintah kabupaten/kota berkenaan dengan pelaksanaan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan pemanfaatan teknologi tepat guna pada kampung adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama berada di lintas daerah kabupaten/kota di wilayah provinsi;
 - f. melaksanakan.../19

- f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi pemanfaatan 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 teknologi tepat guna;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
- (3) Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemanfaatan sumber daya alam kampung;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemanfaatan sumber daya alam kampung;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait tingkat provinsi dalam menyelenggarakan pembinaan teknis kepada pemerintah kabupaten/kota berkenaan dengan pelaksanaan pendayagunaan teknologi tepat guna;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan pendayagunaan teknologi tepat guna pada kampung adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama berada di lintas daerah kabupaten/kota di wilayah provinsi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi pendayagunaan 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 pendayagunaan 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;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - j. melaksanakan.../20

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.

Bagian Ketujuh
Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat
Pasal 14

- (1) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat.
- (2) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 - 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 Usaha Ekonomi Masyarakat, terdiri dari
- a. Seksi Bina Lembaga Usaha ekonomi Masyarakat;
 - b. Seksi Pemasaran Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
 - c. Seksi Pengembangan Modal Usaha Ekonomi Masyarakat.

Pasal 15

- (1) Seksi Bina Lembaga Usaha ekonomi Masyarakat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis pembinaan lembaga usaha ekonomi masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan Lembaga ekonomi, keuangan mikro pedesaan, pembentukan Badan Usaha Milik Kampung (BUMKam) dan Pasar Kampung;
 - d. melakukan fasilitasi pengembangan Lembaga Ekonomi dan Keuangan Mikro;

e.melakukan.../21

- e. melakukan fasilitasi pembentukan, pembengan, pembinaan dan penyelenggaraan BUMKam, dan pasar desa;
 - f. menyusun pedoman pembinaan dan pengembangan lembaga usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 - g. melaksanakan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana pembinaan lembaga usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 - h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat di wilayah provinsi;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan pembinaan usaha ekonomi keluarga dan keompok masyarakat di wilayah provinsi;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan kepada Lembaga keuangan mikro pedesaan di wilayah provinsi;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat.
- (2) Seksi Pemasaran Usaha Ekonomi Masyarakat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat, pengembangan pertanian pangan, ketahanan pangan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat, pengembangan pertanian pangan, ketahanan pangan masyarakat;
 - d. menyusun pedoman pembinaan dan pemasaran usaha ekonomi masyarakat;
 - e. melaksanakan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana pemasaran usaha ekonomi masyarakat;
 - f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat.

- (3) Seksi Pengembangan Modal Usaha Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis pengembangan lembaga usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan lembaga usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 - d. menyusun pedoman pembinaan dan pengembangan lembaga usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 - e. melaksanakan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana pengembangan lembaga usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 - f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat di wilayah provinsi;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat di wilayah provinsi;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan kepada Lembaga keuangan mikro pedesaan di wilayah provinsi;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat.

Bagian Kedelapan
Bidang Bina Adat
Pasal 16

- (1) Bidang Bina Adat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat.
- (2) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan bina adat;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan bina adat;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan bina adat;

- 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 Bina Adat, terdiri dari :
- a. Seksi Bina Adat;
 - b. Seksi Kelembagaan Adat; dan
 - c. Seksi Bina Masyarakat Adat.

Pasal 17

- (1) Seksi Bina Adat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyusun program 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 adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama berada di lintas daerah kabupaten/kota di wilayah provinsi papua;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama berada di lintas daerah kabupaten/kota di wilayah provinsi;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan bina adat;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Adat.
- (2) Seksi Kelembagaan Adat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kelembagaan adat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kelembagaan adat;

d.melaksanakan.../24

- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan kelembagaan adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama berada di lintas daerah kabupaten/kota di wilayah provinsi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan kelembagaan adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama berada di lintas daerah kabupaten/kota di wilayah provinsi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan kampung dan lembaga adat tingkat daerah provinsi;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kelembagaan adat;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Adat.
- (3) Seksi Bina Masyarakat Adat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan bina masyarakat adat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan bina masyarakat adat;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan masyarakat adat yang memiliki hukum adat yang sama berada di lintas daerah kabupaten/kota di wilayah provinsi papua;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan masyarakat adat yang memiliki hukum adat yang sama berada di lintas daerah kabupaten/kota di wilayah provinsi papua;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan bina masyarakat adat;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Adat.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
Pasal 18

- (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.../25

- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan UPTD didasarkan atas kebutuhan.
- (4) UPTD dibentuk dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahlian pada Dinas.
- (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 (2) ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PENGANGKATAN DALAM JABATAN
Pasal 20

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

Pasal 21

Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang atas usul Kepala Dinas.

Pasal 22

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

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian 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 Dinas 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 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 24

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

BAB VIII
ESELONING
Pasal 25

- (1) Kepala Dinas 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 Seksi dan Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB IX
PEMBIAYAAN
Pasal 26

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

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 27

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku :

- a. 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); dan
- b. Peraturan Gubernur ini maka Peraturan Gubernur Papua Nomor 27 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung dan Orang Asli Papua Provinsi Papua (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2020 Nomor 29),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

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 32

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


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

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN GUBERNUR PAPUA
NOMOR 32 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KAMPUNG
DAN ADAT 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 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 DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3.../2

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

Pasal 23

Cukup jelas

Pasal 24

Cukup jelas

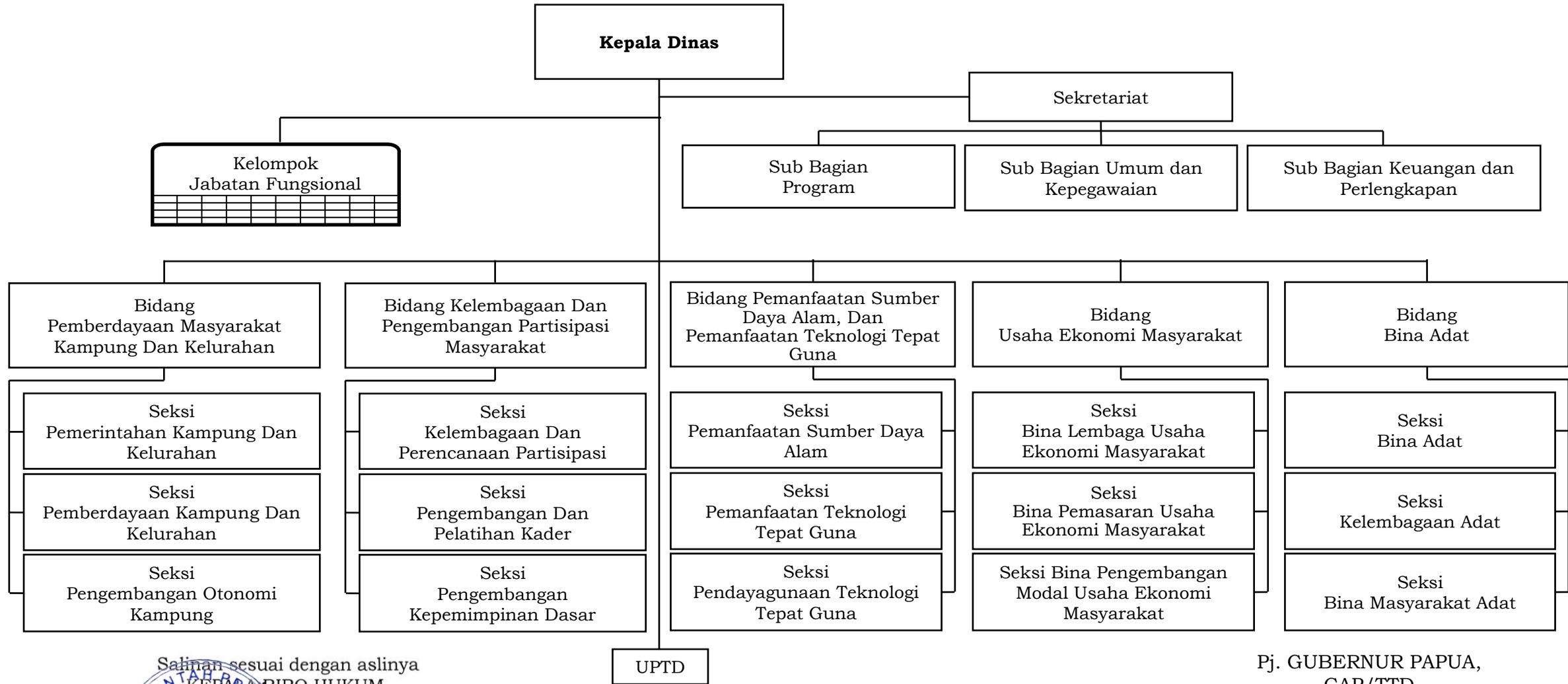
Pasal 25

Cukup jelas

Pasal 26

Cukup jelas

**STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KAMPUNG DAN
 ADAT PROVINSI PAPUA**



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

 *SOFIA BONSAPIA, SH., M.Hum
 NP. 19760912 199712 2 001

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