



# **GUBERNUR PAPUA**

## **PERATURAN GUBERNUR PAPUA**

**NOMOR 5 TAHUN 2024**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

Lampiran : 1 (satu).

### **GUBERNUR PAPUA,**

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Majelis Rakyat Papua;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884), terakhir di ubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155);

3. Undang - Undang ...../2

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara 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 Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238);
7. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2023 Nomor 18);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Papua.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Papua.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Papua.
6. Majelis Rakyat Papua yang selanjutnya disingkat MRP adalah representasi kultural orang asli Papua, yang memiliki wewenang tertentu dalam rangka perlindungan hak-hak orang asli Papua dengan berlandaskan pada penghormatan terhadap adat dan budaya, pemberdayaan perempuan dan pemantapan kerukunan hidup beragama.
7. Sekretariat Majelis Rakyat Papua yang selanjutnya disebut Sekretariat MRP adalah unsur pendukung MRP yang dipimpin oleh seorang Sekretaris dan bertugas membantu MRP dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangannya.
8. Sekretaris Majelis Rakyat Papua yang selanjutnya disebut Sekretaris MRP ialah pejabat yang memimpin Sekretariat MRP yang diangkat oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan dan dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan MRP.
9. Kelompok Kerja Majelis Rakyat Papua yang selanjutnya disebut Pokja MRP adalah kelompok kerja adat, kelompok kerja perempuan dan kelompok kerja agama pada MRP.
10. Bagian adalah Bagian pada Majelis Rakyat Papua.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Majelis Rakyat Papua.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang aparatur sipil negara dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya di dasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

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

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

**Pasal 3**

- (1) Sekretariat MRP, terdiri atas :
  - a. Sekretaris;
  - b. Bagian Umum, terdiri atas :
    1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Program dan Perlengkapan.
  - c. Bagian Keuangan, terdiri atas :
    1. Sub Bagian Anggaran; dan
    2. Sub Bagian Pembayaran, Pembukuan dan Verifikasi.
  - d. Bagian Humas, terdiri atas :
    1. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan; dan
    2. Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi.
  - e. Bagian Administrasi Pelayanan Majelis dan Persidangan, terdiri atas :
    1. Sub Bagian Pelayanan Kelompok Kerja Majelis; dan
    2. Sub Bagian Persidangan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat MRP Provinsi Papua sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**BAB III**  
**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Sekretariat MRP**  
**Pasal 4**

- (1) Sekretariat MRP mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada Pimpinan dan Anggota MRP dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya.
- (2) Sekretariat MRP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. fasilitasi rapat-rapat Anggota MRP;
  - b. pelaksanaan urusan umum, keuangan dan humas Anggota MRP;

c. pengelolaan ...../5

- c. pengelolaan tata usaha MRP;
- d. pengelolaan ketatausahaan Sekretariat MRP; dan
- e. Pelayanan administrasi Majelis dan persidangan.

**Bagian Kedua**  
**Bagian Umum**  
**Pasal 5**

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

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan kepegawaian;

d. melaksanakan ...../6

- d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan kepegawaian;
  - e. melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta naskah dinas lainnya;
  - f. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan pegawai Sekretariat MRP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian Sekretariat MRP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. melaksanakan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat MRP;
  - j. melaksanakan pengaturan dan pemeliharaan kebersihan kompleks kantor Sekretariat MRP dan gedung MRP;
  - k. melaksanakan pengaturan dan pemeliharaan halaman dan taman kebersihan kompleks kantor Sekretariat MRP dan gedung MRP;
  - l. melaksanakan pengaturan dan pengelolaan keamanan kompleks kantor Sekretariat MRP dan gedung MRP;
  - m. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang MRP dan Sekretariat MRP;
  - n. melaksanakan pengelolaan barang/perlengkapan MRP dan Sekretariat MRP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. melaksanakan pengelolaan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan MRP dan Sekretariat MRP;
  - p. melaksanakan penyiapan bahan, analisis kebutuhan dan penyusunan rencana penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh MRP;
  - q. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan pegawai sekretariat MRP sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - r. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian sekretariat MRP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - s. melaksanakan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat MRP;
  - t. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis berkenaan dengan administrasi kepegawaian;
  - u. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Program dan Perlengkapan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
  - b. melaksanakan ...../7

- b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyusunan program dan perlengkapan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyusunan program dan perlengkapan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan penyusunan program dan perlengkapan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan Sekretariat MRP meliputi Rencana Strategis (Renstra); Rencana Kerja (Renja); Indikator Kinerja Utama (IKU); Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK);
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat MRP;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan RKA/RKPA Sekretariat MRP berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Sekretariat MRP;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengurusan administrasi DPA/DPPA Sekretariat MRP dengan mengoordinasikannya pada pihak-pihak terkait;
- i. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Sekretariat MRP;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat MRP
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat MRP untuk penyiapan bahan-bahan guna menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat MRP dan laporan kedinasan lainnya;
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan LKIP Sekretariat MRP;
- m. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang MRP dan Sekretariat MRP;
- n. melaksanakan pengelolaan barang/perlengkapan MRP dan Sekretariat MRP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan pengelolaan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan MRP dan Sekretariat MRP;
- p. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis berkenaan dengan penyusunan program dan perlengkapan;
- q. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyusunan program dan perlengkapan;
- r. melaksanakan ...../8

- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

**Bagian Ketiga**  
**Bagian Keuangan**  
**Pasal 7**

- (1) Bagian Keuangan, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan.
- (2) Bagian Keuangan 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 pengelolaan keuangan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
  - d. pengoordinasian penyelenggaraan penyusunan anggaran;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan keuangan;
  - f. pengoordinasian pembayaran, pembukuan dan verifikasi;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris MRP sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Keuangan, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Anggaran; dan
  - b. Sub Bagian Pembayaran, Pembukuan dan Verifikasi.

**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Anggaran, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyusunan anggaran;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyusunan anggaran;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan Rencana Anggaran;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan RKA/RKPA Sekretariat MRP berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Sekretariat MRP;

f. melaksanakan ...../9



- f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengurusan administrasi DPA/DPPA Sekretariat MRP dengan mengoordinasikannya pada pihak-pihak terkait;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat MRP;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyusunan anggaran;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian Pembayaran, Pembukuan dan Verifikasi, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyusunan anggaran;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyusunan anggaran;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan Rencana Anggaran;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan RKA/RKPA Sekretariat MRP berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Sekretariat MRP;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengurusan administrasi DPA/DPPA Sekretariat MRP dengan mengoordinasikannya pada pihak-pihak terkait;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat MRP;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyusunan anggaran;
  - i. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyusunan anggaran;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyusunan anggaran;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan Rencana Anggaran;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan RKA/RKPA Sekretariat MRP berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Sekretariat MRP;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

**Bagian Keempat**  
**Bagian Humas**  
**Pasal 9**

- (1) Bagian Humas, mempunyai tugas menyiapkan bahan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan humas dan protokol.
- (2) Bagian Humas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan humas dan protokol;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan humas dan protokol;
  - d. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan protokol dan perjalanan;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris MRP sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Humas, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan; dan
  - b. Sub Bagian Dokumen dan Publikasi.

**Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan keprotokolaan dan perjalanan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan keprotokolaan dan perjalanan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pelayanan keprotokolaan dan perjalanan;
  - e. melaksanakan penyiapan dan fasilitasi penerimaan tamu MRP;
  - f. melaksanakan koordinasi dalam penyiapan tempat rapat, pertemuan, dengar pendapat dan peninjauan MRP terkait ketugasan;
  - g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan hubungan kerjasama, dan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/ swasta terkait untuk kegiatan keprotokolan MRP;
  - h. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan perjalanan dinas MRP dan Sekretariat MRP;
  - i. melaksanakan upacara dan pengaturan Sekretariat MRP;
  - j. melaksanakan ...../11

- j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis berkenaan dengan pelayanan keprotokolaan dan perjalanan;
  - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan keprotokolaan dan perjalanan;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas.
- (2) Sub Bagian Dokumen dan Publikasi, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan di bidang dokumentasi dan publikasi;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan di bidang hubungan masyarakat dalam hal dokumentasi dan publikasi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pelayanan di bidang dokumentasi dan publikasi;
  - e. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan masyarakat;
  - f. melaksanakan koordinasi dan pelayanan di bidang teknologi informasi untuk mendukung kinerja DMRP dan Sekretariat MRP;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis berkenaan dengan pelayanan di bidang hubungan masyarakat, dokumentasi dan publikasi;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan di bidang dokumentasi dan publikasi;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan di bidang dokumentasi dan publikasi;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pelayanan di bidang dokumentasi dan publikasi;
  - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan dokumentasi dan publikasi;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas.

**Bagian Kelima**  
**Bagian Administrasi Pelayanan Majelis dan Persidangan**  
**Pasal 11**

- (1) Bagian Administrasi Pelayanan Majelis dan Persidangan, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan fasilitasi kelompok kerja Majelis, fasilitasi persidangan dan penyusunan risalah.
- (2) Bagian Administrasi Pelayanan Majelis dan Persidangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan fasilitasi kelompok kerja Majelis, fasilitasi persidangan dan penyusunan risalah;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan fasilitasi kelompok kerja Majelis, fasilitasi persidangan dan penyusunan risalah;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi kelompok kerja Majelis;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi persidangan MRP;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan risalah sidang dan rapat MRP;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris MRP sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Administrasi Pelayanan Majelis dan Persidangan, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Pelayanan Kelompok Kerja Majelis; dan
  - b. Sub Bagian Persidangan.

**Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Pelayanan Kelompok Kerja Majelis, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan kelompok kerja Majelis;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan kelompok kerja Majelis;
  - d. melaksanakan fasilitasi dan pemberian pelayanan terkait kebutuhan kelompok kerja Majelis;
  - e. melaksanakan pengelolaan tenaga ahli sesuai kebutuhan MRP;
  - f. melaksanakan penghimpunan produk hukum daerah dan peraturan perundangan-undangan sebagai bahan kelompok kerja Majelis;
  - g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan dukungan penyiapan bahan untuk penyusunan rancangan produk hukum MRP;

h. melaksanakan ...../13

- h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan dukungan penyiapan bahan dalam rangka pembahasan rancangan produk hukum MRP;
  - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan kelompok kerja Majelis;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pelayanan Majelis dan Persidangan.
- (2) Sub Bagian Persidangan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan persidangan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan persidangan;
  - d. melaksanakan penyiapan tempat kegiatan rapat-rapat, persidangan dan pertemuan lainnya sesuai jumlah peserta;
  - e. melaksanakan penyiapan administrasi, bahan, materi, alat penunjang persidangan untuk kepentingan pelaksanaan sidang MRP;
  - f. melaksanakan penyusunan rencana jadwal kegiatan sidang dan rapat MRP;
  - g. melaksanakan pengaturan tempat persidangan untuk kepentingan pelaksanaan sidang MRP yang akan berjalan;
  - h. mengikuti kegiatan rapat-rapat dan sidang-sidang MRP sesuai jadwal kegiatan untuk mengetahui hasil-hasil keputusan MRP;
  - i. melaksanakan pengonsepan surat-surat Keputusan MRP sesuai hasil rapat/sidang untuk diketik dan digandakan;
  - j. melaksanakan pengonsepan laporan hasil sidang MRP sesuai data untuk diketik dan digandakan;
  - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan persidangan;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pelayanan Majelis dan Persidangan.

**BAB IV**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 13**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V**  
**PENGANGKATAN DALAM JABATAN**

**Pasal 14**

Sekretaris MRP diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas persetujuan pimpinan MRP setelah berkonsultasi dengan pimpinan Kelompok Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 15**

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

**Pasal 16**

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

**BAB VI**  
**TATA KERJA**

**Pasal 17**

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

**Pasal 18**

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

**BAB VII  
ESELONERING**

**Pasal 19**

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

**BAB VIII  
PEMBIAYAAN**

**Pasal 20**

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

**BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 21**

Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku, maka

- (1) Peraturan Gubernur Papua Nomor 43 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Majelis Rakyat Papua;
- (2) Peraturan Gubernur Papua Nomor 21 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Majelis Rakyat Papua.

dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

**Pasal 22**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

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

Ditetapkan di Jayapura  
pada tanggal 29 Januari 2024

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

Diundangkan di Jayapura

Pada tanggal 30 Januari 2024

Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Papua  
CAP/TTD

Y. DEREK HEGEMUR, SH.,MH

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA TAHUN 2024 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPPA BIRO HUKUM,  
  
SOFIA BONSAPIA, SH., M. Hum  
NIP. 1700912 199712 2 001



**PENJELASAN**

**ATAS**

**PERATURAN GUBERNUR PAPUA**

**NOMOR 5 TAHUN 2024**

**TENTANG**

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

**I. UMUM**

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

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

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

**II. PASAL DEMI PASAL**

Pasal 1  
Cukup jelas

Pasal 2  
Cukup jelas

Pasal ...../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

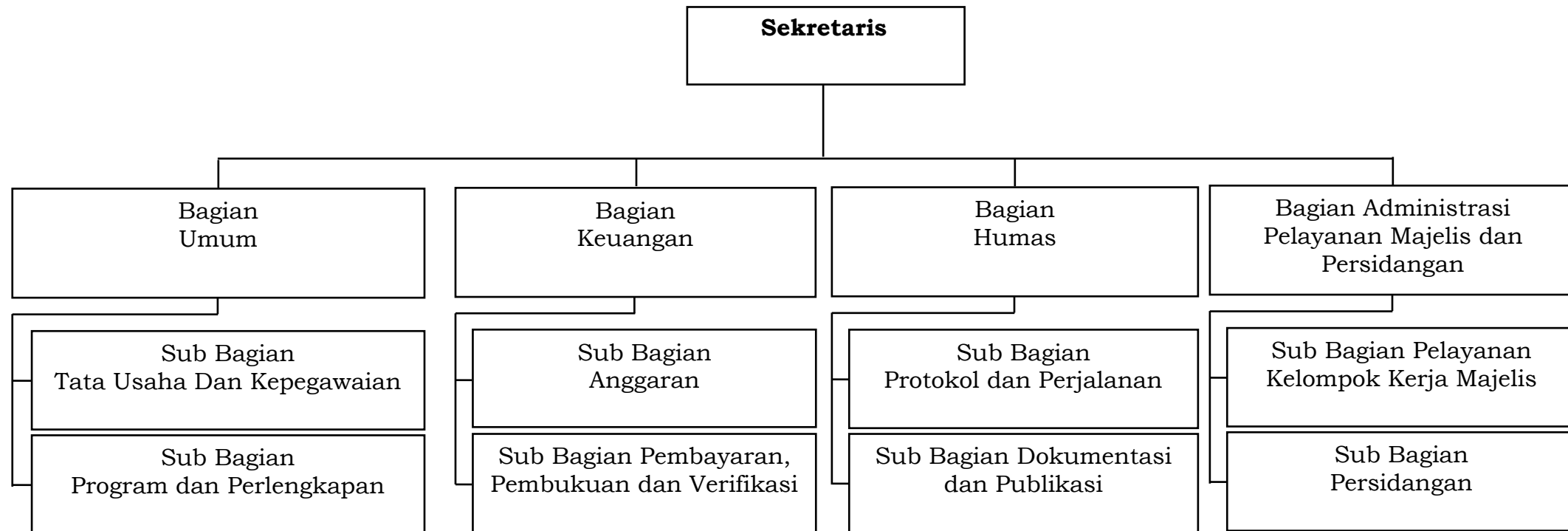
Pasal 20  
Cukup jelas

Pasal 21  
Cukup jelas

Pasal 22  
Cukup jelas

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT MAJELIS RAKYAT PAPUA

Lampiran Peraturan Gubernur Papua  
Nomor : 5 Tahun 2024  
Tanggal : 29 Januari 2024



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,  
  
SOFYA BONSAPIA, SH., M. Hum  
NIP. 19700912 199712 2 001

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