**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI**

Berdasarkan Peraturan DPR Papua Nomor : 31 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan DPR Papua No. 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi, Sekretariat DPR Papua. Sekretaris DPR Papua mempunyai tugas dan kewajiban membantu Gubernur dalam meyelenggarakan administrasi kesekretariatan,administrasi keuangan, penyelenggaraan Persidangan dan Risalah dalam lingkup DPR Papua serta Penyelengaraan Penyusunan Perundang-undangan dan pengkajian Hukum/ PERDA dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR Papua guna menyelenggarakan tugas dan kewajiban tersebut. Sekretariat DPR Papua mempunyai fungsi:

a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPR Papua ;

b. Penyelenggaraan administrasi keuangan;

c. Penyelenggaraan Persidangan dan Penyusunan Risalah lingkup DPR Papua;

d. Penyelengaraan Penyusunan Peraturan-peraturan Daerah serta melakukanKajian hukum ;

e. Penyelenggaraan rapat-rapat di lingkungan DPR Papua; dan

f. Penyelenggaraan   dan   pengkoordinasian   tenaga   ahli   yang diperlukan dalam mendukung tugas dan fungsi DPR Papua.

Untuk penyelenggaraan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud diatas, organisasi dan tata kerja perangkat daerah Sekretariat DPR Papua tersusun sebagai berikut :

1. Sekretaris DPR Papua
2. Bagian Umum, terdiri dari :
3. Sub Bagian Rumah Tangga
4. Sub Bagian Kepegawaian
5. Sub Bagian Tata Usaha
6. Bagian Persidangan dan Risalah , terdiri dari :
7. Sub Bagian Persidangan
8. Sub Bagian Risalah
9. Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan Dewan
10. Bagian Penyusunan Program dan Keuangan, terdiri dari :
11. Sub Bagian Penyusunan Program
12. Sub Bagian Keuangan
13. Sub Bagian Perjalanan
14. Bagian Perundang-undangan dan Pengkajian, terdiri dari :

a. Sub Bagian Perundang- undangan dan pengkajian

b. Sub Bagian Humas, TI dan Perpustakaan

c. Sub Bagian Produk Hukum

Dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Sekretariat DPR Papua maka tugas pokok dan fungsi susunan organisasi Sekretariat DPR,sebagai berikut :

1. **SEKRETARIS DEWAN**

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Papua mempunyai tugas, antara lain : memberikan pelayanan Administratif kepada Pimpinan Dewan, Anggota Dewan serta mengkoordinasikan hal-hal yang bersifat rahasia negara dan politik daerah kepada gubernur maupun sekretaris daerah dan juga tugas pokok lainnya, antara lain :

* 1. Menyusun rencana dan program kerja Setwan;
  2. Mengkoordinasikan rencana penyusunan rencana dan program kerja Setwan;
  3. Mengkoordinasikan Kepala Bagian;
  4. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  5. Menilai prestasi kerja bawahan;
  6. Membina bawahan dalam pencapaian program Setwan;
  7. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRP ;
  8. Menyelenggarakan administrasi keuangan DPR Papua ;
  9. Mendukung pelaksanaan tugas DPR Papua ;
  10. Mendukung pelaksanaan fungsi DPR Papua ;
  11. Menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPR Papua;
  12. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
  13. Melaksnakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

1. **BAGIAN UMUM**

Bagian Umum mempunyai tugas antara lain : merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan. Dipimpin oleh pejabat esalon III atau Kepala Bagian umum, mempunyai tugas pokok dan fungsi, antara lain :

* 1. menyusun rencana dan program kerja bagian;
  2. menkoordinasikan program kerja masing-masing sub bagian
  3. mengkoordinasikan para Kepala Sub bagian;
  4. menilai prestasi kerja bawahan;
  5. membimbing dan memberi petunjuk kepada kepal sub bagian dan bawahan;
  6. menyiapkan sarana dan prasarana rapat bagi DPR Papua  maupun Setwan;
  7. memeriksa dan menyiapkan alat kebutuhan rumah tangga Pimpinan DPR Papua ;
  8. melakukan pengurusan terhadap rumah tangga jabatan dan gedung DPR Papua , kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya.
  9. menjaga dan memelihara kebersihan, ketentraman dan ketertiban Setwan;
  10. menyelenggarakan urusan surat menyurat serta memelihara arsip;
  11. menyelenggarakan urusan kepegawaian;
  12. melakukan penyusunan dan mempersiapkan bahan-bahan perencanaan;
  13. melaaksankan sistem pengendalian intern;
  14. melakanakan tugas kedinansan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekwan.

Bagian umum terdiri dari beberapa Sub Bagian di antaranya adalah sebagai berikut :

**a. Sub Bagian Tata Usaha**

Dipimpin oleh pejabat esalon IV atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok dan fungsi, antara lain :

1. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
2. memberikan petunjuk kepada bawahan;
3. menilai prestasi kerja bawahan;

d. menerima dan mengendalikan surat-surat masuk dan keluar;

e. melakukan penataan kearsipan;

f. melaksanakan sistem pengendalian intern;

g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan

h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas ke Kepala Bagian.

**b. Sub Bagian Kepegawaian**

Dipimpin oleh pejabat esalon IV tau Kepala Sub Bagian Kepegawaian Usaha mempunyai tugas pokok dan fungsi, antara lain:

1. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
2. memberikan petunjuk kepada bawahan;
3. menilai prestasi kerja bawahan;
4. mengusulkan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan golongan dilingkungan Setwan;
5. menyiapkan usul izin cuti pegawai dilingkungan  Setwan;
6. menyiapkan usul pengisian jabatan dilingkungan Setwan;
7. melaksanakan sistem pengendalian intern;
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan

i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas ke Kepala Bagian.

**c. Sub Bagian Rumah Tangga**

Dipimpin oleh pejabat esalon IV atau Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok dan fungsi, antara lain :

1. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
2. memberikan petunjuk kepada bawahan;
3. menilai prestasi kerja bawahan;
4. memelihara kebersihan dan ketertiban kantor Setwan dan rumah jabatan Pimpinan DPR Papua ;
5. menyiapakan dan mengatur fasilitas serta penyediaan segala sesuatu yang diperlukan bagi persidangan, rapat-rapat dan pertemuan lainnya termasuk penyedian konsumsi Sesuai kebutuhan;
6. merencanakan dan melayani kebutuhan peralatan/ perlengkapan kantor serta melakukan pemeliharaan menyimpan dan memelihara inventaris kantor dan rumah jabatan Pimpinan Dewan;
7. melakukan pengadaan, penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian alat-alat kantor dan rumah tangga jabatan Pimpinan DPR Papua ;
8. menyiapkan usul pengisian jabatan dilingkungan Setwan;
9. melaksanakan sistem pengendalian intern;
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas ke Kepala Bagian.
12. **BAGIAN PERSIDANGAN DAN RISALAH**

Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas antara lain : merencanakan, melaksanakan, mengkoordinsaikan, memferifikasi, mengefaluasi, menyiapkan, menyediakan, memfasilitasi dan mengendalikan kegiatan risalah dan rumusan rapat serta memfasilitasi pelaksanaan persidangan, kegiatan komisi dan panitia. Dipimpin oleh pejabat esalon III atau Kepala Bagian Persidangan dan Risalah, mempunyai tugas pokok dan fungsi, antara lain :

a. menyusun rencana dan program kerja bagian;

b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing sub bagian

c. mengkoordinasikan para Kepala Sub bagian;

d. menilai prestasi kerja bawahan;

e. membimbing dan memberi petunjuk kepada kepala sub bagian dan bawahan;

f. menyiapkan bahan program kerja tahunan dan konsep jadwal kegiatan DPR Papua;

g. menyiapkan bahan rapat/siding sesuai jadwal kegiatan     DPR Papua;

h. menyiapkan dan menyusun resume rapat/sidang  DPR Papua  ;

i. menyusun risalah rapat/siding dan notulen rapat DPR  Papua  ;

j. menyiapkan  Produk  DPR Papua  berupa rancangan peraturan Daerah, Keputusan DPR Papua, Keputusan Pimpinan DPR Papua  dan Rekomendasi DPR Papua  ;

k. melaksanakan sistem pengendalian intern;

l. melaksanakan  tugas  kedinansan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan

m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekwan.

Bagian Persidangan dan Risalah terdiri dari beberapa Sub Bagian antara lain :

**a. Sub Bagian Risalah**

Dipimpin oleh pejabat esalon IV atau Kepala Sub Bagian Risalah, mempunyai tugas pokok dan fungsi, antara lain :

* 1. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
  2. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  3. menilai prestasi kerja bawahan;
  4. menyiapkan notulen rapat untuk penyusunan risalah ikhtiar dan resume rapat/sidang DPR Papua ;
  5. mengikuti kegiatan rapat/sidang DPR Papua ;
  6. mendokumentasikan hasil  rapat/sidang DPR Papua ;
  7. menyiapkan bahan finalisasi rapat/sidang DPR Papua ;
  8. menyiapkan daftar hadir rapat/sidang DPR Papua ;
  9. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

**b. Sub Bagian Fasilitasi Alat-alat kelengkapan Dewan**

Dipimpin oleh pejabat esalon IV atau Kepala Sub Bagian Fasilitas Alat – Alat Kelengkapan Dewan, mempunyai tugas pokok dan fungsi, antara lain :

1. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
2. melaksanakan penyusunan jadwal dan koordinasi kegiatan Alat Kelengkapan DPR Papua;
3. melaksanakan fasilitasi pelayanan kebutuhan kerja Alat Kelengkapan DPR Papua;
4. melaksanakan penyiapan sarana dan kegiatan Alat Kelengkapan DPR Papua;
5. melaksanakan pengumpulan, penyusunan dan pengolahan hasil kegiatan Alat Kelengkapan DPR Papua;
6. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
7. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**c. Sub Bagian Persidangan**

Dipimpin oleh pejabat esalon IV atau Kepala Sub Bagian Persidangan,mempunya tugas pokok dan fungsi antara lain :

a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;

b. memberikan petunjuk kepada bawahan;

c. menilai prestasi kerja bawahan;

d. menyusun rencana kegiatan sub bagian persidangan;

e. menyusun pra konsep kegiatan;

f. menyiapkan dan mendistribusikan bahan-bahan rapat dan sidang yang  diselenggarakan DPR Papua;

g. menyiapkan undangan dan bahan-bahan untuk kegiatan rapat paripurna, rapat alat kel;engkapan DPR Papua, rapat fraksi, rapat panitia dan rapat-rapat lainnya;

h. menyiapkan daftar hadir rapat/sidang DPR Papua;

i. melaksanakan sistem pengendalian intern;

j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan

k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

1. **BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Bagian Penyusunan Program dan Keuangan, mempunyai tugas antara lain : menyelenggarakan penyusunan program, pengelolaan keuangan dan menyusun laporan keungan DPRP dan Sekretariat DPRP. Dipimpin oleh pejabat esalon III atau Kepala Bagian Penyusunan Program dan Keuangan,mempunyai tugas pokok dan funngsi antara lain :

* 1. penyusunan, penyelenggaraan dan pengkoordinasian anggaran serta pelaporan;
  2. penyelenggaraan penyiapan bahan kebijakan perbendaharaan, belanja pegawai pengelolaan administrasi keuangan;
  3. penyelenggaraan pembukuan, verifikasi  dan penyiapan bahan kajian kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
  4. penyelenggaraan penyusunan, perencanaan dan pengelolaan anggaran;
  5. penyelenggaraan koordinasi kegiatan  penyusunan rencana dan perubahan anggaran;
  6. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan dan verifikasi;
  7. penyelenggaraan penelahan dan pengujian administrasi pengelolaan keuangan serta pelaporan;

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada bagian atas, Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

* 1. menyiapkan rencana kerja Bagian;
  2. menyiapkan bahan penyusunan, penyelenggaraan dan pengkoordinasian anggaran serta pelaporan;
  3. meyiapkan bahan kebijakan perbendaharaan belanja pegawai dan pengelolaan  administrasi keuangan;
  4. meyiapkan bahan pembukuan, verifikasi dan penyiapan bahan kajian kebijakan administrasi pengolaan keuangan;
  5. meyiapkan bahan penyusunan, perencanaan dan penglolaan anggaran DPRP serta Sekretariat DPRP;
  6. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan penyusunan rencana dan perubahan anggaran;
  7. meyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan dan verifikasi;
  8. menyiapkan bahan penelahan dan pengujian administrasi pengelolaan keuangan serta pelaporan;
  9. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  10. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  11. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Penyusunan Program dan Keuangan terdiri dari beberapa Sub Bagian di antaranya adalah sebagai berikut :

**a. Sub Bagian Penyusunan Program**

Dipimpin oleh pejabat esalon IV atau Kepala Sub Bagian Penyusunan Program,mempunyai tugas pokok dan fungsi antara lain :

1. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
2. memberikan petunjuk kepada bawahan;
3. menilai prestasi kerja bawahan
4. menyipkan data informasi perencanaan;
5. menyiapkan bahan-bahan penyusunan rencana dan program kerja;
6. menghimpun dan menyusun bahan-bahan perencanaan Setwan;
7. monitoring evaluasi perencanaan Setwan;
8. menghimpun bahan kebijakan sebagai masukan dalam Penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA) Setwan;
9. menghimpun bahan dan penyusunan laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP)
10. melaksanakan sistem pengendalian intern;
11. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
12. melaporkan hasil pelaksanaan tugas ke Kepala Bagian.

**b. Sub Bagian Perjalanan dan protokoler**

Dipimpin oleh pejabat esalon IV atau Kepala Sub Bagian Perjalanan dan Protokoler,mempunyai tugas pokok dan fungsi antara lain :

1. Menyusun, membuat dan melaksanakan pelaporan rencana kegiatan dibidang keprotokoleran dan perjalanan Pimpinan, Anggota DPRP dan Sekretariat DPRP;
2. Menghimpun, membuat telahan, menyusun dan mengolah data serta informasi yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan keprotokoleran dan perjalanan Pimpinan, Anggota DPRP  dan Sekretariat DPRP;
3. Melaksanakan penyusunan, perkoordinasian, penyiapan dan pengaturan kegiatan keprotokoleran dan perjalanan bagi setiap kegiatan  DPRP  dan Sekretariat DPRP;
4. mempersiapkan acara penerimaan tamu DPR Papua ;
5. memfasilitasi acara perjalanan dinas pimpinan DPR Papua dan Anggota DPR Papua;
6. mempersiapkan penyelenggaraan upacara;
7. mengatur protokoler dalam rangka kegiatan rapat-rapat atau siding DPR Papua;
8. mempersiapkan acara peninjauan atau pimpinan dan anggota DPR Papua;
9. melaksanakan sistem pengendalian intern;
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

**c. Sub Bagian Keuangan**

Dipimpin oleh pejabat esalon IV atau Kepala Sub Bagian Keuangan,mempunyai tugas pokok dan fungsi antara lain :

1. Menghimpun dan mengumpulkan bahan untuk penyusunan Anggaran;
2. Melaksanakan dan mengikuti rapat-rapat penyusunan Anggaran DPR Papua ;
3. Mencatat kegiatan-kegiatan hasil rapat Panitia Anggaran DPR Papua  dan Sekretariat DPR Papua ;
4. Mengurus  Anggota  DPR  Papua dan Sekretariat DPR Papua  dalam Rencana DPR Papua dan Daftar Isian Kegiatan;
5. Menyusun Rencana Perubahan Anggaran DPR Papua;
6. Mengatur pembiayaan Belanja DPR Papua dan Sekretariat DPR Papua;
7. Mengumpulkan dan menghimpun bahan-bahan untuk pembukuan administrasi keuangan;
8. Menyiapkan  Laporan Keuangan; dan
9. Melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan Pimpinan.
10. **BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PENGKAJIAN**

Bagian perundang-undangan dan Pengkajian mempunyai tugas menyiapkan bahan Penyusunan Produk Hukum, Perpustakaan, Pengelolaan Data, Pelayanan Kehumasan dan Aspirasi Masyarakat, Penyajian Informasi, Dokumentasi dan Publikasi. Bagian perundang-undangan dan Pengkajian dipimpin oleh pejabat esalon III atau Kepala Bagian Perundang-Undangan dan Pengkajian, mempunyai tugas pokok dan fungsi antara lain :

* 1. Penghimpunan dan pengumpulan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah dan DPR Papua ;
  2. Pengelolaan perpustakaan Sekretariat DPR Papua;
  3. Pelaksanaan fasilitasi bagi Anggota DPR Papua  dalam penyusunan dan perencanaan Peraturan Daerah Insiatif DPR Papua ;
  4. Pendataan, pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah dan hukum DPR Papua ;
  5. Pembuatan konsep produk hukum DPR Papua  terhadap keputusan DPR Papua  dan keputusan Pimpinan DPR Papua;
  6. Pendataan dan penginventarisasian produk hukum Daerah dan produk hukum DPR Papua;
  7. Penyelenggaraan fasilitasi kegiatan sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan oleh DPR Papua;
  8. Penyampaian dan penyebar luasan informasi mengenai kegiatan DPR Papua kepada Media  Cetak/Elektronik atas persetujuan Pimpinan DPR Papua;
  9. Penyelenggaraan fasilitasi Anggota DPR Papua dalam Peraturan Perundang-Undangan dan bahan mendasar lainnya dalam sidang-sidang dan rapat-rapat paripurna dan alat kelengkapan DPR Papua; dan
  10. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup bidang tugasnya;

Bagian Perundang–Undangan dan Pengkajian terdiri dari beberapa Sub Bagian di antaranya adalah sebagai berikut :

**a. Sub Bagian Perpustakaan data dan  TI**

Dipimpin oleh pejabat esalon IV atau Kepala Sub Bagian Humas, Data, TI dan Perpustakaan, mempunyai tugas dan fungsi antara lain :

1. Menyusun, membuat dan melaksanakan rencana kegiatan dibidang hubungan masyarakat, Anggota DPR Papua dan Sekretariat DPR Papua;
2. Menghimpun, membuat telahan, menyusun dan mengolah data serta informasi yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan hubungan masyarakat, Pimpinan, Anggota DPR Papua dan Sekretariat DPR Papua;
3. Menghimpun, menyusun dan melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat, Pimpinan, Anggota DPR Papua dan Sekretariat DPR Papua;
4. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan kehumasan DPR Papua;
5. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan pemberitaan dan publikasi kegiatan DPR Papua;
6. Menghimpun, mengkoordinasikan, membuat telaahan dan menyampaikan bahan dan informasi kepada Pimpinan dan Anggota DPR Papua dalam rangka penyusunan kebijaksanaan dan konferensi Pers;
7. Menghimpun, mengkoordinasikan, membuat telaahan dan penyiapan bahan data dan informasi publikasi kepada Media Masa;
8. Melaksanakan monitoring/pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dibidang hubungan masyarakat, Pimpinan, Anggota DPR Papua dan Sekretariat DPR Papua;
9. Mengumpulkan dan melengkapi bahan informasi peraturan perundang-undangan untuk perpustakaan;
10. Memberikan pelayanan dan pendistribusian peraturan perundang-undangan dan produk-produk hukum kepada Pimpinan DPR Papua, Sekretaris Dewan, Komisi-Komisi, Fraksi-Fraksi dan Anggota DPR Papua;
11. Memberikan pembinaan perpustakaan kepada staf perpustakaan;
12. Mengumpulkan bahan-bahan petunjuk dalam pelaksanaan tugas;
13. Mengumpulkan bahan-bahan peraturan perundang-undangan dan peraturan PP untuk keputusan;
14. Menyusun kartu pinjaman buku-buku perpustakaan;
15. Merencanakan pengadaan alat-alat perpustakaan/sarana perlengkapan perpustakaan;
16. Melaksanakan pemeliharaan administrasi peminjaman buku-buku perpustakaan;
17. Melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengelolaan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang perpustakaan;
18. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang perpustakaan; dan
19. Mengumpulkan dan melengkapi bahan informasi dan pengaduan yang datang dari masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung
20. Melaksanaan pengumpulan, penghimpunan dan pengelolaan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Informasi dan Pengaduan Masyarakat;
21. Menyimpan bahan-bahan penyusunan laporan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Informasi dan Pengaduan Masyarakat; dan;
22. Melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan Pimpinan.

**b. Sub Bagian produk Hukum**

Dipimpin oleh pejabat esalon IV atau Kepala Sub Bagian produk hukum, mempunyai tugas pokok dan fungsi antara lain :

1. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan. Pedoman Tata Tertib DPR Papua serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
2. Menyiapkan konsep produk hukum DPR Papua terhadap Keputusan DPR Papua dan Keputusan Pimpinan DPR Papua;
3. Menyiapkan dalam penyelenggaraan fasilitas kegiatan sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan oleh DPR Papua ;
4. Menyiapkan bahan dan data dalam pelaksanaan fasilitas bagian, Anggota DPR Papua  dalam penyusunan dan perancangan Peraturan Daerah Inisiatif DPR Papua  dan produk Daerah dan DPR Papua ; dan
5. Membantu dan melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan;

**c. Sub Bagian Perundang-undangan dan Pengkajian**

Dipimpin oleh pejabat esalon IV atau Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan dan Pengkajian, mempunyai tugas pokok dan fungsi, antara lain :

1. Menyiapkan penyusunan progam, literature yang berkaitan dengan perundang-undangan ;
2. Memfasilitasi permasalahan persidangan dan perundang-undangan
3. Penyiapan fasilitas penyelenggaraan rapat, risalah resume dan laporan hasil rapat, meneliti rumusan rancangan perundang-undangan, menelah dan mengevaluasi pelaksanaannya;
4. melaksanakan ketatausahaan Bagian perundang-undangan dan pengkajian.