



# **GUBERNUR PAPUA BARAT**

Jalan Siliwangi Nomor 1 Manokwari Kode Pos 98311 – Telepon (0986) 211719 Faximail (0986) 213124

---

## **PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT**

**NOMOR 29 TAHUN 2009**

**TENTANG**

### **RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA KANTOR PERPUSTAKAAN, KEARSIPAN DAN DOKUMENTASI PROVINSI PAPUA BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PAPUA BARAT,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah maka Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Papua Barat telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 5 Tahun 2009 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2009 Nomor 35;
  - b. bahwa dalam rangka melaksanakan fungsi pelayanan satuan kerja Kantor Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi Provinsi Papua Barat untuk mencapai dayaguna dan hasilguna penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat, maka perlu ditetapkan rincian tugas dan tata kerja Kantor Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi Provinsi Papua Barat;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Papua Barat;
- 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 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);



# **GUBERNUR PAPUA BARAT**

Jalan Siliwangi Nomor 1 Manokwari Kode Pos 98311 – Telepon (0986) 211719 Faximail (0986) 213124

---

## **PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT**

**NOMOR 29 TAHUN 2009**

**TENTANG**

### **RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA KANTOR PERPUSTAKAAN, KEARSIPAN DAN DOKUMENTASI PROVINSI PAPUA BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PAPUA BARAT,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah maka Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Papua Barat telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 5 Tahun 2009 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2009 Nomor 35;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan fungsi pelayanan satuan kerja Kantor Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi Provinsi Papua Barat untuk mencapai dayaguna dan hasilguna penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat, maka perlu ditetapkan rincian tugas dan tata kerja Kantor Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi Provinsi Papua Barat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Papua Barat;
- 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 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan 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);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 5 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Papua Barat;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA KANTOR PERPUSTAKAAN, KEARSIPAN DAN DOKUMENTASI

## Paragraf 1

### KEPALA KANTOR

#### Pasal 3

- (1) Kepala Kantor Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menetapkan rencana dan program kerja;
  - b. melakukan koordinasi perumusan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang perpustakaan, kearsipan, dokumentasi;
  - c. mengkoordinasikan kegiatan Kantor Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
  - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
  - g. membina bawahan untuk meningkatkan kualitas dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas;
  - h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - i. melaksanakan pembinaan umum di bidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi di wilayah Provinsi Papua Barat berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan kondisi obyektif daerah untuk meningkatkan kemajuan di bidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
  - j. memeriksa, memperbaiki dan menandatangani, menetapkan surat-surat laporan, izin, rekomendasi, dokumen keuangan dan naskah dinas yang diproses oleh Kantor Perpustakaan, Kearsipan, dan Dokumentasi sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya;
  - k. mengikuti rapat, pertemuan, seminar, dengar pendapat dalam sidang DPRD Provinsi Papua Barat untuk memberikan tanggapan atau penjelasan mengenai perkembangan pembangunan di bidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
  - l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Gubernur Papua Barat yang menyangkut kebijaksanaan teknis di bidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi sesuai dengan permasalahan untuk mendapat keputusan;
  - m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur Papua Barat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Kantor Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. Seksi Perpustakaan;
  - c. Seksi Kearsipan;
  - d. Seksi Dokumentasi;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Papua Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat.
5. Rincian tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya.
6. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
7. Kantor Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi adalah Kantor Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi Provinsi Papua Barat.
8. Satuan Kerja adalah perangkat daerah yang berada di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.
9. Unit Kerja adalah bagian dari satuan kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas tertentu Perangkat Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan-jabatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan, yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja.

**BAB II**  
**RINCIAN TUGAS**

**KANTOR PERPUSTAKAAN, KEARSIPAN DAN DOKUMENTASI**

**Bagian Kesatu**

**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

Susunan organisasi Kantor Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Perpustakaan;
- d. Seksi Kearsipan;
- e. Seksi Dokumentasi;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Paragraf 2

### SUB BAGIAN TATA USAHA

#### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, melakukan pembinaan ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan agar mendapatkan bahan informasi yang akurat;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
  - e. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - f. memberi telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - g. memeriksa dan membetulkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program, keuangan, kepegawaian dan umum untuk diajukan kepada Kepala Kantor Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi;
  - h. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Kantor Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi untuk diajukan kepada atasan;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Kantor Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi agar pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
  - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja, perencanaan keuangan, kepegawaian dan umum sebagai bahan masukan dalam penyusunan rencana dan program selanjutnya;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 3

### SEKSI PERPUSTAKAAN

#### Pasal 5

- (1) Seksi Perpustakaan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Perpustakaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan perpustakaan;
  - c. melaksanakan kegiatan Seksi Perpustakaan;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan perpustakaan;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan perpustakaan;
  - f. melaksanakan koordinasi bagi

- g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan Seksi Perpustakaan;
- i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Seksi Perpustakaan;
- j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melakukan pembinaan teknis pengelolaan dan pengembangan jasa perpustakaan daerah;
- l. melaksanakan layanan jasa perpustakaan;
- m. mengidentifikasi kebutuhan bahan kepustakaan dan koleksi pustaka;
- n. melakukan perawatan bahan kepustakaan dan koleksi pustaka;
- o. mengkoordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan perpustakaan;
- p. menyusun bahan pedoman dan mekanisme kerja pengendalian Seksi Perpustakaan;
- q. merencanakan dokumentasi pelaksanaan pameran;
- r. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- s. memberi telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- t. melakukan kerjasama dengan Seksi Kearsipan dan Seksi Dokumentasi;
- u. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 4**

### **SEKSI KEARSIPAN**

#### **Pasal 6**

- (1) Seksi Kearsipan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kearsipan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan kearsipan;
  - c. melaksanakan kegiatan Seksi Kearsipan;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan kearsipan;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan kearsipan;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan Seksi Kearsipan;
  - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan kearsipan;
  - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - l. memberi telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Perpustakaan dan Seksi Dokumentasi;
  - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 5**

### **SEKSI DOKUMENTASI**

#### **Pasal 7**

- (1) Seksi Dokumentasi mempunyai fungsi menganalisis, mengumpulkan data dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Dokumentasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan dokumentasi;
  - c. melaksanakan kegiatan Seksi Dokumentasi dalam menyusun laporan yang akurat dan terpercaya.
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dokumentasi;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan dokumentasi;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan Seksi Dokumentasi;
  - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Seksi Dokumentasi;
  - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. melakukan pembinaan teknis pendataan dan manajemen sistem informasi dalam kegiatan dokumentasi;
  - l. memberikan pelayanan dan pelaksanaan pameran;
  - m. melaksanakan pengembangan laporan yang akurat, singkat dan jelas secara teknologi dengan sistem jaringan komputer, komunikasi dan multi media;
  - n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - o. memberi telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - p. melakukan kerjasama dengan Seksi Perpustakaan dan Seksi Kearsipan;
  - q. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Kedua**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 8**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu pimpinan dan melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi Provinsi Papua Barat sesuai dengan keahlian yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya, masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.



### **BAB III**

#### **TATAKERJA**

##### **Pasal 9**

- (1) Kantor Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi Provinsi Papua Barat wajib memiliki rencana strategis dan rencana operasional yang terintegrasi secara sinergis dengan rencana unit kerja lainnya.
- (2) Rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berpedoman pada Rencana Strategis Daerah dan bersifat transparan, partisipatif serta mempertimbangkan keterbatasan sumber daya.
- (3) Setiap unit kerja di lingkungan Kantor Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi Provinsi Papua Barat wajib membuat rencana kerja yang mengacu pada rencana kerja Kantor.

##### **Pasal 10**

- (1) Setiap pimpinan unit kerja dalam Kantor Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi Provinsi Papua Barat berkewajiban mendistribusikan pekerjaannya kepada bawahan secara proporsional.
- (2) Setiap bawahan wajib melaksanakan pekerjaan yang diterimanya dengan penuh tanggungjawab.

##### **Pasal 11**

- (1) Secara periodik, Kepala Kantor dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Kantor Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi Provinsi Papua Barat dapat mengadakan rapat dalam rangka mengembangkan program-program kerjanya sesuai dengan perkembangan penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kantor Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi Provinsi Papua Barat bertanggungjawab memimpin, membimbing, mengarahkan, mengawasi, mengumpulkan data dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Dalam rangka menjamin kelancaran tugas, setiap bawahan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

##### **Pasal 12**

Kepala Kantor dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Kantor Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi Provinsi Papua Barat dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan satuan kerja, unit dan instansi terkait.

##### **Pasal 13**

Secara hierarkis, setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kantor Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi Provinsi Papua Barat wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugasnya kepada atasannya.

##### **Pasal 14**

Kepala Kantor Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi Provinsi Papua Barat bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 15**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manokwari  
pada tanggal 16 Maret 2009

**GUBERNUR PAPUA BARAT,**  
**CAP/TTD**  
**ABRAHAM O. ATURURI**

Diundangkan di Manokwari  
pada tanggal 17 Maret 2009

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,**  
**CAP/TTD**  
**GEORGE CELCIUS AUPARAY**

**BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2009 NOMOR 109**

**Untuk salinan yang sah sesuai aslinya**

a.n. **SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT**  
**KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,**

  
**ZAINAL A. RAZAK, SH**  
Pembina Tk.I  
NIP. 640 011 159

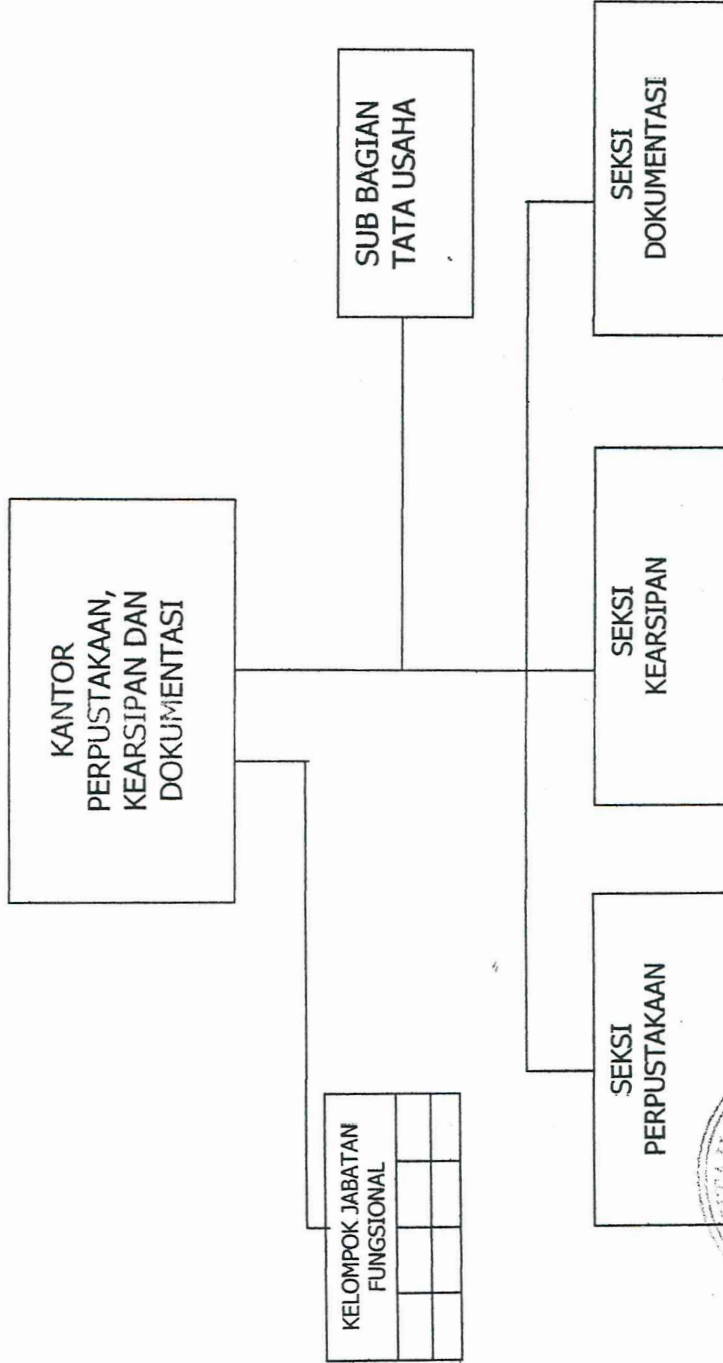
Salinan Peraturan ini disampaikan kepada Yth :

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta;
2. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara di Jakarta;
3. Ketua DPRD Provinsi Papua Barat;
4. Para Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.

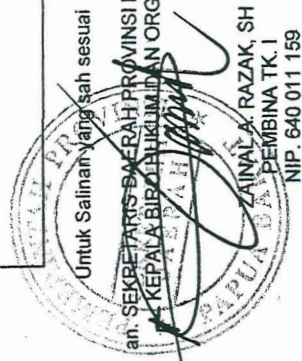
**BAGAN ORGANISASI DAN TATAKERJA  
KANTOR PERPUSTAKAAN, KEARSIPAN DAN DOKUMENTASI  
PROVINSI PAPUA BARAT**

LAMPIRAN

PERGUB PROVINSI PAPUA BARAT  
Nomor 30 Tahun 2009  
Tanggal 16 Maret 2009



Untuk Salinan yang sah sesuai aslinya  
an. SEKRETARIS BAKRAH PROVINSI PAPUA BARAT  
KEPALA BUREAU/KELOMPOK ORGANISASI, &



**GUBERNUR PAPUA BARAT,**

**CAP/TTD**

**ABRAHAM O. ATURURI**