



# **GUBERNUR PAPUA**

## **PERATURAN GUBERNUR PAPUA**

**NOMOR 33 TAHUN 2024**

### **TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN 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 Arsip dan Perpustakaan 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 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. 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);
11. 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);

12. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2023 Nomor 18);
13. 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);
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 ARSIP DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI PAPUA.

## **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah 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 Arsip dan Perpustakaan Daerah 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.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI**  
**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**  
**Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas 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 dan Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Bidang Kearsipan, terdiri atas :
    1. Seksi Akuisisi dan Pemeliharaan Arsip;
    2. Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Arsip; dan
    3. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan.
  - d. Bidang Perpustakaan, terdiri atas :
    1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
    2. Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka; dan
    3. Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan.
  - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**BABA III**  
**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Dinas Arsip dan Perpustakaan**  
**Pasal 4**

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

(2)Dinas.../5

- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
  - c. pelaksanaan pengelolaan teknis dibidang kearsipan dan perpustakaan daerah;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis dibidang kearsipan dan perpustakaan daerah;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
  - f. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis; dan
  - h. 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. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
  - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan daerah;
  - c. perumusan kebijakan teknis di bidang Arsip dan Perpustakaan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
  - d. perencanaan, pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur Dinas melalui pendidikan dan pelatihan teknis perpustakaan dan kearsipan;
  - e. pengawasan, pengendalian, pembinaan dan pemberdayaan sumber daya aparatur Dinas;
  - f. penyelenggaraan urusan ketatausahaan Dinas; dan
  - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau fungsi Dinas;
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur berkenaan dengan perumusan kebijakan di bidang arsip dan perpustakaan; dan
  - i. pelaksanaan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan tugas lainnya di bidang Arsip dan Perpustakaan.

**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 dan Keuangan;
  - b Subbagian Umum dan Kepegawaian.

## Pasal 7

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyusun program 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 pengelolaan gaji pegawai;
  - i. 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;
  - j. menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan SPM dengan kelengkapannya kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
  - k. membuat register SPP, SPM dan SPJ;
  - l. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
  - m. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
  - n. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
  - o. mengelola barang milik negara/daerah lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

p.melaksanakan.../8

- p. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
  - q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun program 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 Kearsipan**  
**Pasal 8**

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan arsip.

(2) Bidang.../9



- (2) Bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja Bidang;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis pengelolaan arsip;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan arsip;
  - d. pelaksanaan urusan di bidang kearsipan;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang;
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Bidang Kearsipan terdiri dari :
- g. Seksi Akuisisi dan Pemeliharaan Arsip;
  - h. Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Arsip; dan
  - i. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Akuisisi dan Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Seksi;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis pengolahan dan preservasi arsip;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengolahan dan preservasi arsip;
  - d. menganalisis data dan informasi pelaksanaan pengolahan dan preservasi arsip;
  - e. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
  - f. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
  - g. membuat usul pemusnahan arsip;
  - h. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
  - i. melaksanakan penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;
  - j. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
  - k. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
  - l. melaksanakan penyusunan guide, daftar dan inventaris arsip statis;
  - m. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
  - n. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;

o.melaksanakan.../10

- o. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
  - p. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
  - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.
- (2) Seksi Pengelolaan dan Pelayanan informasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Seksi;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis, pelayanan dan pemanfaatan arsip;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis, pelayanan dan pemanfaatan arsip;
  - d. melaksanakan penyediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif;
  - e. melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif;
  - f. melaksanakan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
  - g. melaksanakan pemindahan arsip inaktif
  - h. melaksanakan bimbingan teknis penyampaian daftar arsip aktif kepada unit kearsipan oleh unit pengolah;
  - i. melaksanakan pelayanan arsip dinamis, pelayanan arsip statis, penyajian informasi dan penelusuran arsip statis;
  - j. menyiapkan bahan penerbitan naskah sumber arsip;
  - k. melaksanakan pameran arsip statis;
  - l. melaksanakan pengumpulan data informasi kearsipan;
  - m. melaksanakan pengunggahan data informasi kearsipan ke dalam sistem informasi kearsipan;
  - n. melaksanakan pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi;
  - o. menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN;
  - p. melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN;
  - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.
- (3) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Seksi;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kearsipan;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kearsipan;
- d. melaksanakan bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- e. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- f. melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah;
- g. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
- h. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
- i. melaksanakan pelatihan sumber daya manusia kearsipan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Perpustakaan**  
**Pasal 10**

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan, pengembangan dan pelayanan perpustakaan.
- (2) Bidang Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja Bidang;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis pengelolaan, pengembangan dan pelayanan perpustakaan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan, pengembangan dan pelayanan perpustakaan;
  - d. pelaksanaan urusan di bidang pengelolaan, pengembangan dan pelayanan perpustakaan;
  - 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. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang.../12

- (3) Bidang Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari :
- a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
  - b. Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka; dan
  - c. Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan.

**Pasal 11**

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Seksi;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  - d. menganalisis data dan informasi pelaksanaan pengembangan sistem kepastakawanan;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  - f. melaksanakan sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan sistem kepastakawanan;
  - h. memberikan dukungan sumber daya terhadap pelaksanaan pengembangan sistem kepastakawanan;
  - i. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengembangan sistem kepastakawanan;
  - j. melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
  - k. melaksanakan program pembudayaan kegemaran membaca;
  - l. melaksanakan sosialisasi/bimbingan teknis pembudayaan kegemaran membaca;
  - m. melakukan evaluasi terhadap pembudayaan kegemaran membaca masyarakat;
  - n. mengkoordinasikan pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
  - o. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia perpustakaan;
  - p. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan;
  - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.

(2)Seksi.../13

- (2) Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Seksi;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis pengolahan dan pelestarian bahan pustaka;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengolahan dan pelestarian bahan pustaka;
  - d. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu (*grey literature*);
  - e. melaksanakan pembuatan direktori penerbit;
  - f. melaksanakan penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, BUMD, instansi terkait, dan masyarakat;
  - h. melaksanakan kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
  - j. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan deposit pustaka;
  - k. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
  - l. melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
  - m. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
  - n. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
  - o. menyusun literatur sekunder;
  - p. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
  - q. menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
  - r. melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
  - s. melaksanakan *survey* kondisi bahan perpustakaan;
  - t. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
  - u. menganalisis data dan informasi pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending dan filling bahan perpustakaan;
  - v. melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
  - w. melaksanakan pembuatan folder, pamflet binding dan cover;

- x. melaksanakan pembuatan map dan portepel;
  - y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.
- (3) Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Seksi;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis pelayanan dan kerjasama perpustakaan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan dan kerjasama perpustakaan;
  - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
  - e. melaksanakan pelayanan sirkulasi, informasi, referensi dan layanan pinjam antar perpustakaan;
  - f. melaksanakan pelayanan ekstensi (perpustakaan keliling);
  - g. menyusun statistik perpustakaan;
  - h. melaksanakan bimbingan pemustaka;
  - i. melaksanakan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
  - j. melaksanakan promosi layanan perpustakaan;
  - k. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
  - l. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
  - m. menginisiasi kerjasama perpustakaan;
  - n. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama perpustakaan;
  - o. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan;
  - p. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan;
  - q. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
  - r. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
  - s. melaksanakan penempelan identitas pada kotak mikofilm/digital;
  - t. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
  - u. melaksanakan.../15

- u. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
- v. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- w. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan website;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.

**BAB IV**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH**  
**Pasal 12**

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa daerah Kabupaten/Kota.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala 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 13**

- (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 14**

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

### **Pasal 15**

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

### **Pasal 16**

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

## **BAB VII TATA KERJA Pasal 17**

- (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 18**

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  
ESELONERIN  
Pasal 19**

- (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 20**

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

**BAB X  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 21**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Gubernur Papua Nomor 53 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Papua (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2019 Nomor 53); dan
- b. Peraturan Gubernur ini maka Peraturan Gubernur Papua Nomor 22 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Arsip Daerah Provinsi Papua (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2020 Nomor 22),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 22**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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 28

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPAKABIRI HUKUM,

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

## **PENJELASAN**

### **ATAS**

### **PERATURAN GUBERNUR PAPUA**

### **NOMOR 33 TAHUN 2024**

### **TENTANG**

### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN 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.../2

Pasal 2  
Cukup jelas

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.../3

Pasal 14  
Cukup jelas

Pasal 15  
Cukup jelas

Pasal 16  
Cukup jelas

Pasal 17  
Cukup jelas

Pasal 18  
Cukup jelas

Pasal 19  
Cukup jelas

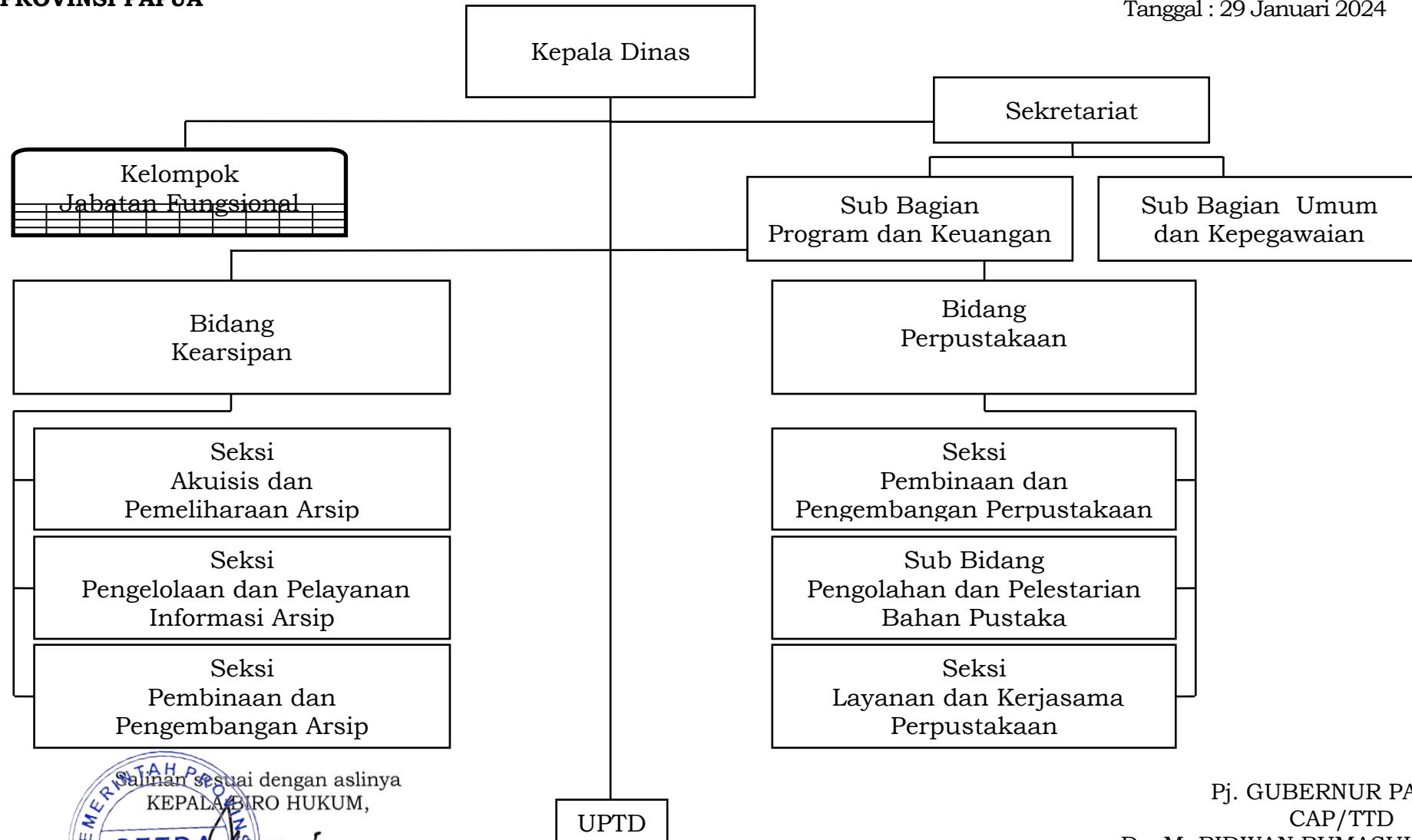
Pasal 20  
Cukup jelas

Pasal 21  
Cukup jelas

Pasal 22  
Cukup jelas

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI PAPUA**

Lampiran: Peraturan Gubernur Papua  
Nomor : 33 Tahun 2024  
Tanggal : 29 Januari 2024



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,  
**SETDA**  
SOFIA BONSIPIA, SH., M.Hum  
NIR. 19700912 199712 2 001

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