



BUPATI SELUMA

**PERATURAN BUPATI SELUMA
NOMOR 59 TAHUN 2021**

TENTANG

**TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KABUPATEN SELUMA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SELUMA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 2 Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma, tugas dan fungsi Perangkat Daerah perlu diatur dalam Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Undang-Undang Republik Indonesia 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 Tahun 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Tahun 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma (Lembaran Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2016 Nomor 8), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma (Lembaran Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2021 Nomor 2);

9. Peraturan Bupati Seluma Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Seluma (Berita Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2016 Nomor 31), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Seluma Nomor 28 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Seluma Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Seluma (Berita Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2021 Nomor 28).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SELUMA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SELUMA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Seluma.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Seluma, yaitu Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Seluma.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seluma, merupakan unsur staf dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administrasi.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah unsur penunjang otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, yang terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - 2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
 - 3) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
 - d. Bidang Deposito, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian, terdiri dari :
 - 1) Seksi Deposito, Pengembangan Koleksi dan Pengelolaan Bahan Pustaka;
 - 2) Seksi Layanan Pelestarian, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan; dan
 - 3) Seksi Pelestarian Bahan Pustaka.
 - e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pembinaan Arsip Perangkat Daerah;
 - 2) Seksi Pengawasan Kearsipan; dan
 - 3) Seksi Pembinaan Arsip Perusahaan Ormas/Orpol dan Masyarakat.
 - f. Bidang Pengelolaan Arsip, terdiri dari :
 - 1) Seksi Akuisisi, Pengelolaan dan Reservasi;
 - 2) Seksi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan; dan
 - 3) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis.
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Pasal 3

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana, program, kebijakan, pedoman dan standar teknis Kabupaten di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
2. Pelaksanaan kerjasama di bidang perpustakaan dengan lembaga lain di dalam maupun luar negeri;
3. Pelaksanaan pembinaan perpustakaan yang pembinaannya menjadi kewenangan Kabupaten;
4. Pelaksanaan seleksi, pengolahan, penyimpanan dan pelayanan bahan perpustakaan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi; pengelolaan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Pelaksanaan penyusunan naskah *bibliography* daerah, katalog induk daerah, *accession list*, indeks *bibliography subject*, *abstract* dan penyusunan literatur sekunder lainnya;
6. Pelaksanaan pelayanan publik di bidang perpustakaan berupa jasa layanan koleksi, dokumentasi, bahan rujukan, naskah, multimedia, jaringan perpustakaan dan layanan ekstensi perpustakaan;
7. Pemberian dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat di bidang kearsipan;
8. Pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian kearsipan vital dan kearsipan terjaga sebagai asset nasional yang berada di daerah;
9. Penyediaan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;
10. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja; mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi; mengkoordinasikan pengidentifikasian produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariat;
2. Penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
3. Penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
4. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
5. Pelayanan informasi publik di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
6. Pengkoordinasian proses identifikasi produk hukum daerah;
7. Pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
8. Menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi Kepala Dinas;
9. Pengevaluasian pelaksanaan tugas sekretariat;
10. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
11. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 7

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan serta tugas lainnya yang diberikan atasan.

2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - 1) Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
 - 3) Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - 4) Perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - 5) Pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
 - 6) Penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - 7) Pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - 8) Pengumpulan data dan informasi dari bidang di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - 9) Pemutakhiran informasi publik di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - 10) Penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - 11) Pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - 12) Menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
 - 13) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 14) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 15) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan
Pasal 8

1. Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan program kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan, mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran, mengumpulkan data dan informasi permasalahan kelembagaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - 1) Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan;
 - 2) Perencanaan program pertahun anggaran dan lima tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;

- 3) Pengkoordinasian program dan kegiatan perencanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 4) Penginventarisasian kendala pencapaian visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dari bidang-bidang teknis;
- 5) Penginventarisasian potensi-potensi yang dapat mendukung pencapaian visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dari bidang-bidang teknis;
- 6) Penyusunan Laporan Inventaris Kendala dan Potensi dalam pencapaian visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 7) Pengevaluasian kegiatan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta menyampaikan laporan semester, tahunan dan lima tahunan;
- 8) Mengikuti rapat teknis di bidang perencanaan sesuai dengan disposisi atasan;
- 9) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan;
- 10) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan; dan
- 11) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4
Sub Bagian Keuangan
Pasal 9

1. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan, perbendaharaan serta mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran serta tugas lainnya yang dibagikan atasan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - 1) Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - 2) Pengukuran rasionalisasi kebutuhan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta mengkoordinasikannya dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan;
 - 3) Pengelolaan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - 4) Penata usahaan administrasi keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - 5) Penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
 - 6) Pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran Pendapatan Asli Daerah Dinas;
 - 7) Mengikuti rapat teknis keuangan sesuai dengan disposisi atasan;
 - 8) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - 9) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
 - 10) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 5
Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan
dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
Pasal 10

Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
2. Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
3. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi Norma, Standar, Prosedur Dan Kriteria (NSPK) pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan masyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
4. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, masyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
5. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, masyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
6. Mengikuti rapat teknis Pembinaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
7. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
8. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Paragraf 6
Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
Pasal 12

1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - 1) Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - 2) Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - 3) Pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
 - 4) Implementasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK);
 - 5) Pendataan perpustakaan;
 - 6) Koordinasi pengembangan perpustakaan;
 - 7) Pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - 8) Mengikuti rapat teknis pembinaan dan pengembangan perpustakaan sesuai disposisi atasan;
 - 9) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - 10) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
 - 11) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 7
Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan
Pasal 13

1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - 1) Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - 2) Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - 3) Pengembangan tenaga perpustakaan;
 - 4) Pendataan tenaga perpustakaan;
 - 5) Pelaksanaan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepestakawanan;

- 6) Pelaksanaan penilaian angka kredit pustakawan;
- 7) Pelaksanaan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- 8) Pemasyarakatan/ sosialisasi;
- 9) Pelaksanaan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- 10) Menghadiri rapat teknis pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan sesuai disposisi atasan;
- 11) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
- 12) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
- 13) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 8

Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 14

1. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - 1) Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - 2) Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - 3) Pengkajian minat baca masyarakat;
 - 4) Pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca,
 - 5) Pengkoordinasian pemasyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - 6) Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis;
 - 7) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - 8) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
 - 9) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 9

Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian

Pasal 15

Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan deposit, pengembangan koleksi, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian;
2. Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian;
3. Pelaksanaan deposit, pengembangan koleksi, dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder, penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
4. Pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi, dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan, serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
5. Pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan, dan alih media pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
6. Mengikuti rapat teknis deposit, pengembangan koleksi, layanan dan pelestarian;
7. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
8. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang perpustakaan dan bidang kearsipan; dan
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Paragraf 10

Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka
Pasal 17

1. Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan deposit, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - 1) Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka;
 - 2) Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka;
 - 3) Penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - 4) Penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
 - 5) Pelaksanaan pembuatan direktori penerbit;
 - 6) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - 7) Pengumpulan, pengelolaan, dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu (*grey literature*);
 - 8) Pengkoordinasian pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, BUMD, instansi terkait, dan masyarakat.
 - 9) Penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
 - 10) Pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan pustaka;
 - 11) Pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan pustaka;
 - 12) Penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
 - 13) Penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan pustaka;
 - 14) Penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan pustaka;
 - 15) Pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
 - 16) Penyusunan literatur sekunder;
 - 17) Mengikuti rapat teknis deposit, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan sesuai disposisi atasan;
 - 18) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka;
 - 19) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka; dan
 - 20) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 11

Seksi Layanan Pelestarian, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan
Pasal 18

1. Seksi Layanan Pelestarian, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan layanan, otomasi dan kerja sama perpustakaan.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan Pelestarian, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - 1) Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Layanan Pelestarian, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan;
 - 2) Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Pelestarian, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan;
 - 3) Pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - 4) Penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
 - 5) Penyelenggaraan layanan ekstensi;
 - 6) Penyusunan statistik perpustakaan;
 - 7) Pelaksanaan bimbingan pemustaka;
 - 8) Pelaksanaan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
 - 9) Pelaksanaan promosi layanan;
 - 10) Penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
 - 11) Pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
 - 12) Pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
 - 13) Pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
 - 14) Pengelolaan dan pengembangan website;
 - 15) Inisiasi kerja sama perpustakaan;
 - 16) Pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
 - 17) Pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;
 - 18) Pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan;
 - 19) Mengikuti rapat teknis layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan sesuai disposisi atasan;
 - 20) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Layanan Pelestarian, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;
 - 21) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan; dan
 - 22) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 12
Seksi Pelestarian Bahan Pustaka
Pasal 19

1. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pelestarian bahan pustaka.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelestarian Bahan Pustaka menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - 1) Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian Bahan Pustaka;
 - 2) Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian Bahan Pustaka;
 - 3) Pelaksanaan survey kondisi bahan pustaka;
 - 4) Pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan pustaka dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
 - 5) Pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan pustaka;
 - 6) Penempelan identitas pada kotak mikofilm/ digital;
 - 7) Pemasukan data pada komputer;
 - 8) Pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
 - 9) Pelaksanaan fumigasi bahan pustaka;
 - 10) Pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
 - 11) Pembersihan debu, noda, dan selotape;
 - 12) Pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan pustaka;
 - 13) Penjilidan dan perbaikan bahan pustaka;
 - 14) Pembuatan folder, pamflet binding, dan cover;
 - 15) Pembuatan map dan portepel;
 - 16) Mengikuti rapat teknis pelestarian bahan perpustakaan sesuai disposisi atasan;
 - 17) Pengevaluasian laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian Bahan Pustaka;
 - 18) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian Bahan Pustaka; dan
 - 19) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 13
Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
Pasal 20

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
2. Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
3. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
4. Penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
5. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
6. Pemberian bimbingan, sosialisasi supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
7. Pelaksanaan perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dan pengawasan kearsipan;
8. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
9. Pelaksanaan audit kearsipan;
10. Pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
11. Mengikuti rapat teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
12. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
13. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
14. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Paragraf 14

Seksi Pembinaan Arsip Perangkat Daerah

Pasal 22

1. Seksi Pembinaan Arsip Perangkat Daerah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan perangkat daerah.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Arsip Perangkat Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - 1) Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Arsip Perangkat Daerah;
 - 2) Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Arsip Perangkat Daerah;
 - 3) Pelaksanaan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
 - 4) Pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;

- 5) Melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
- 6) Mengikuti rapat teknis pembinaan perangkat daerah sesuai disposisi atasan;
- 7) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Arsip Perangkat Daerah;
- 8) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Arsip Perangkat Daerah; dan
- 9) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 15
Seksi Pengawasan Kearsipan
Pasal 23

1. Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melakukan melaksanakan pengawasan kearsipan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - 1) Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Kearsipan;
 - 2) Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Kearsipan;
 - 3) Pelaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik;
 - 4) Pelaksanaan audit Kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik;
 - 5) Pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik; dan
 - 6) Pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik;
 - 7) Mengikuti rapat teknis pengawasan kearsipan;
 - 8) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Kearsipan;
 - 9) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Kearsipan; dan
 - 10) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 16
Seksi Pembinaan Arsip Perusahaan, Organisasi Masyarakat/
Organisasi Politik Dan Masyarakat
Pasal 24

1. Seksi Pembinaan Arsip Perusahaan, Organisasi Masyarakat/ Organisasi Politik dan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan masyarakat.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Arsip Perusahaan, Organisasi Masyarakat/ Organisasi Politik dan Masyarakat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - 1) Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Arsip Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Masyarakat;
 - 2) Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Arsip Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Masyarakat;
 - 3) Pelaksanaan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Masyarakat;
 - 4) Pelaksanaan sosialisasi Kearsipan pada perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Masyarakat;
 - 5) Pelaksanaan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Masyarakat;
 - 6) Mengikuti rapat teknis pembinaan Arsip perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Masyarakat;
 - 7) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Arsip Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Masyarakat;
 - 8) Penyusunan laporan pelaksanaantugas Seksi Pembinaan Arsip Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Masyarakat; dan
 - 9) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 17
Bidang Pengelolaan Arsip
Pasal 25

Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, Bidang Pengelolaan Arsip menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Arsip.
2. Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Arsip;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
4. Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
5. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
6. Pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
7. Pelaksanaan pengolahan arsip;
8. Pelaksanaan preservasi arsip;
9. Mengikuti rapat teknis pengelolaan arsip;
10. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Arsip;
11. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Arsip; dan
12. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Paragraf 18

Seksi Akuisisi, Pengelolaan dan Reservasi

Pasal 27

1. Seksi Akuisisi, Pengelolaan dan Reservasi mempunyai tugas melaksanakan akuisisi, Pengelolaan dan Reservasi Arsip.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - 1) Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Akuisisi, Pengelolaan dan Reservasi;
 - 2) Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Akuisisi, Pengelolaan dan Reservasi;
 - 3) Pelaksanaan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik kearsipan dan daftar kearsipan;
 - 4) Pelaksanaan persiapan penetapan status kearsipan statis;
 - 5) Pelaksanaan pengusulan pemusnahan kearsipan;
 - 6) Pelaksanaan persiapan penyerahan kearsipan statis;
 - 7) Pelaksanaan penerimaan fisik kearsipan dan daftar kearsipan;
 - 8) Pelaksanaan penataan informasi kearsipan statis;
 - 9) Pelaksanaan penataan fisik kearsipan statis;
 - 10) Penyusunan *guide*, daftar, dan inventaris kearsipan statis;
 - 11) Pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan kearsipan statis;

- 12) Pelaksanaan perawatan dan perbaikan kearsipan statis serta penyelamatan Kearsipan statis akibat bencana;
- 13) Pelaksanaan alih media dan reproduksi kearsipan statis;
- 14) Pelaksanaan pengujian autentisitas kearsipan statis;
- 15) Mengikuti rapat teknis akuisisi, pengelolaan dan reservasi;
- 16) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Akuisisi, Pengelolaan dan Reservasi;
- 17) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Akuisisi, Pengelolaan dan Reservasi; dan
- 18) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan

Paragraf 19

Seksi Layanan Dan Pemanfaatan Kearsipan

Pasal 28

1. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan layanan dan pemanfaatan kearsipan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 Seksi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - 1) Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan;
 - 2) Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan;
 - 3) Pelaksanaan layanan arsip dinamis, layanan kearsipan statis;
 - 4) Pelaksanaan penyajian informasi dan penclusurn kearsipan statis;
 - 5) Penyiapan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber kearsipan;
 - 6) Pelaksanaan pameran kearsipan statis dan mengelola pengaduan masyarakat;
 - 7) Mengikuti rapat teknis layanan dan pemanfaatan kearsipan;
 - 8) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan;
 - 9) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan; dan
 - 10) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 20

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 29

1. Seksi Pengelolaan Kearsipan Dinamis mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kearsipan dinamis.

2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- 1) Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - 2) Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - 3) Pelaksanaan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar kearsipan aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 - 4) Pelaksanaan penyediaan, pengolahan dan penyajian kearsipan inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
 - 5) Pelaksanaan pemeliharaan kearsipan inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan kearsipan inaktif;
 - 6) Pelaksanaan pengaturan fisik kearsipan, pengolahan informasi kearsipan dan penyusunan daftar kearsipan inaktif;
 - 7) Pelaksanaan pemindahan kearsipan inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
 - 8) Mengikuti rapat teknis pengelolaan arsip dinamis;
 - 9) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - 10) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - 11) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 21
Unit Pelaksana Teknis
Pasal 30

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induk dengan prinsip tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan.

Paragraf 22
Jabatan Fungsional
Pasal 31

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Seluma dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seluma.

Ditetapkan di Tais
pada tanggal 22 Desember 2021

BUPATI SELUMA,

ERWIN OKTAVIAN

Diundangkan di Tais
pada tanggal 22 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH,

H. HADIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN SELUMA TAHUN 2021 NOMOR.....⁵⁹.....