



WALIKOTA SALATIGA

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 94 TAHUN 2005

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL
KANTOR PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK, PERPUSTAKAAN
DAN ARSIP DAERAH KOTA SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa berdasar pada hasil analisis jabatan dan evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pengolahan Data Elektronik, Perpustakaan dan Arsip Daerah, maka dipandang perlu meninjau kembali Keputusan Walikota Salatiga Nomor 42 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pengolahan Data Elektronik, Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pejabat Struktural Kantor Pengolahan Data Elektronik, Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2004 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2004 Nomor 21 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL KANTOR PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK, PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA SALATIGA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Salatiga;
2. Walikota adalah Walikota Salatiga;
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Salatiga;
5. Lembaga Teknis Daerah adalah keseluruhan Badan dan Kantor di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga;
6. Kantor Pengolahan Data Elektronik, Perpustakaan dan Arsip Daerah yang selanjutnya disebut Kantor adalah Kantor Pengolahan Data Elektronik, Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga;

7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan serta bersifat mandiri.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Kantor terdiri dari:
- a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi terdiri dari :
 1. Seksi Pengolahan Data Elektronik;
 2. Seksi Kearsipan;
 3. Seksi Perpustakaan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Kantor Perpustakaan Umum.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha, Seksi dan Unit Pelaksana Teknis Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor;
- (4) Bagan Organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Kantor

Pasal 3

Kepala Kantor mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan di bidang pengolahan data elektronik, perpustakaan dan arsip daerah.

Pasal 4

Kepala Kantor mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang Pengolahan Data Elektronik, Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- b. Penetapan kebijakan teknis di bidang Pengolahan Data Elektronik, Perpustakaan dan Arsip Daerah;

- c. Pengkoordinasian dan penanggungjawab pelaksanaan kegiatan di bidang Pengolahan Data Elektronik, Perpustakaan, Arsip Daerah;
- d. Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK);
- e. Penyusunan petunjuk operasional kegiatan unit kerja;
- f. Pembinaan dan pengembangan di bidang Pengolahan Data Elektronik, Perpustakaan, dan Arsip Daerah;
- g. Penyelenggaraan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga;
- h. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Kantor;
- i. Pengkoordinasian standar spesifikasi komputer, perangkat lunak (software) dan perangkat keras (hardware);
- j. Pelaksanaan kerjasama teknik dengan pihak lain yang berhubungan dengan sistem komputer;
- k. Penganalisaan sistem aplikasi yang akan digunakan di lingkungan kantor;
- l. Pengawasan, pengendalian dan monitoring atas pelaksanaan tugas;
- m. Pembinaan urusan ketatausahaan Kantor;
- n. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan kepada bawahan;
- o. Penyusunan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang Pengolahan Data Elektronik, Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 5

Uraian tugas Kepala Kantor adalah :

1. Menyusun kebijakan PDE, Perpustakaan dan Arsipda dengan pembahasan dan kajian Sub Bagian serta Kepala Seksi agar tersedia bahan koordinasi;
2. Merumuskan sasaran PDE, Perpustakaan dan Arsipda berdasarkan pencapaian sebelumnya agar dapat digunakan sebagai pedoman kerja;
3. Menetapkan kebijakan teknis PDE, Perpustakaan dan Arsipda berdasarkan peraturan yang lebih atas sebagai pedoman penyusunan prosedur tetap;
4. Menetapkan Renstra Satuan Kerja setelah dibahas dan dikaji dengan Seksi sebagai pedoman kerja dan penyusunan Rencana Tahunan;
5. Menetapkan Rencana Tahunan berdasarkan masukan, saran Sub Bagian dan Kepala Seksi sebagai pedoman kerja;
6. Menyusun Daftar Skala Prioritas (DSP) Satuan Kerja berdasarkan Rencana Tahunan sebagai bahan koordinasi penyusunan APBD;
7. Menyusun Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) berdasarkan DSP sebagai penyusunan RAPBD;
8. Menyusun Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) berdasarkan RASK sebagai bahan penerbitan Surat Keputusan Otorisasi (SKO);
9. Merencanakan program PDE, Perpustakaan dan Arsipda berdasarkan kebutuhan dan pencapaian sebelumnya sebagai pedoman kerja;
10. Mengorganisasikan kegiatan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada agar tercapai tujuan;
11. Mengendalikan seluruh kegiatan dengan memanfaatkan sumber daya agar pelaksanaan sesuai dengan rencana;
12. Mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait agar pelaksanaan dapat sinkronisasi dan saling menunjang;
13. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan sesuai peraturan agar target tercapai;
14. Menandatangani dokumen penatausahaan keuangan baik pendapatan maupun pengeluaran agar tertib administrasi;
15. Menandatangani dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) sesuai dokumen pendukung agar mendapatkan pembayaran;
16. Menandatangani laporan penerimaan dan pengeluaran untuk dipertanggungjawabkan;

17. Menandatangani Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sesuai pembayaran/pengeluaran agar pelaporan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
18. Menandatangani fakta integritas bersama panitia dan penyedia barang dan jasa untuk komitmen;
19. Menandatangani perjanjian kerjasama dengan Pihak Ketiga setelah melalui proses pelelangan oleh panitia pengadaan barang dan jasa sebagai pedoman kerja;
20. Memeriksa kas terhadap Pemegang Kas minimal tiga bulan sekali dengan Berita Acara sebagai persyaratan laporan administrasi keuangan;
21. Menetapkan dan mengesahkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang disusun Panitia sebagai penilaian kewajaran harga;
22. Menetapkan besarnya uang muka berdasarkan dokumen pengadaan agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
23. Menetapkan pelaksanaan kegiatan setelah mendapat usul dari panitia agar dapat diumumkan pada calon penyedia;
24. Menetapkan paket-paket kegiatan berdasarkan peraturan yang berlaku agar dapat memberikan kesempatan pada pengusaha kecil;
25. Menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan barang/jasa dengan koordinasi untuk pemenuhan kebutuhan;
26. Mengeluarkan Surat Perintah Mencairkan Uang (SPMU) berdasarkan SPP untuk pemenuhan kewajiban;
27. Meningkatkan pendapatan dengan koordinasi intensifikasi dan ekstensifikasi agar target tercapai;
28. Mempertanggungjawabkan pengeluaran dengan laporan keuangan agar persyaratan administrasi terpenuhi;
29. Mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan baik dari segi fisik, administrasi, keuangan dan fungsional agar pelaksanaan tugas terpenuhi;
30. Membina bawahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar kinerja meningkat;
31. Menyelenggarakan kegiatan berdasarkan peraturan yang berlaku agar rencana dapat tercapai;
32. Mengevaluasi seluruh kegiatan berdasarkan capaian agar pelaksanaan berikutnya lebih baik;
33. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang dan jasa berdasarkan fakta yang ada agar perkembangan dan capaian dapat diketahui atasan;
34. Menyerahkan aset kegiatan dengan Berita Acara kepada pejabat yang berwenang agar dapat dimanfaatkan sesuai fungsinya.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 6

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis administratif meliputi pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, umum, perlengkapan, kearsipan, ketatalaksanaan, kehumasan dan penyusunan rencana kegiatan serta mengkoordinasikan di lingkungan Kantor.

Pasal 7

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha dalam bentuk draf uraian kegiatan, jadwal pelaksanaan dan anggaran kegiatan untuk disampaikan dan dibahas bersama dengan Kepala Kantor;

2. Membagi tugas kepada bawahan agar pengelolaan keuangan, kepegawaian, umum, perlengkapan, kearsipan, perpustakaan, peraturan perundang-undangan, ketatalaksanaan dan kehumasan dapat terlaksana dengan tertib dan lancar;
3. Menyusun RASK sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Kantor;
4. Menyusun DASK sesuai dengan penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang telah ditetapkan;
5. Melakukan koordinasi dengan para Kepala Seksi dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pengolahan Data Elektronik, Perpustakaan dan Arsip Daerah;
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha agar diperoleh pola perbaikan tugas guna bahan penyusunan perencanaan tugas yang akan datang;
7. Melaksanakan tugas kehumasan untuk urusan intern Kantor melalui penyampaian disposisi maupun perintah lisan Kepala Kantor kepada seluruh karyawan kantor;
8. Menyiapkan rapat koordinasi antara Kepala Kantor dengan para Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan seluruh karyawan Kantor Pengolahan Data Elektronik, Perpustakaan dan Arsip Daerah;
9. Menyusun notulen rapat sebagai laporan tertulis keputusan rapat kepada Kantor Pengolahan Data Elektronik, Perpustakaan dan Arsip Daerah;
10. Menyusun konsep naskah dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk surat maupun dalam bentuk produk hukum yang ditujukan kepada pihak lain;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya .

Bagian Ketiga Seksi

Pasal 8

Seksi Pengolahan Data Elektronik mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan kegiatan, pengolahan data elektronik, jaringan informasi, pembakuan perangkat sistem komputer, menginventarisir data, menyiapkan Sistem Aplikasi di Bidang Pengolahan Data dan mengendalikan data masukan dan keluaran serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan Data Elektronik adalah :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Pengolahan Data Elektronik dalam bentuk uraian draf uraian kegiatan, jadwal pelaksanaan dan anggaran kegiatan;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan kegiatan operasional pada Seksi Pengolahan Data Elektronik dapat terlaksana dengan tertib dan lancar;
3. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja dan pihak terkait agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan;
4. Mengolah data base sistem informasi manajemen daerah;
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Data Elektronik;
6. Merencanakan kebutuhan sarana piranti lunak dan keras serta sistem jaringan informasi;
7. Melaksanakan pembakuan perangkat sistem komputer sesuai dengan standar yang berlaku;
8. Menyusun dan menganalisa data serta menyiapkan sistem aplikasi yang dibutuhkan;
9. Melaksanakan pengendalian data masukan dan keluaran;
10. Mengolah data masukan perubahan gaji pegawai agar gaji pegawai yang bersangkutan sesuai;

11. Melaksanakan pencetakan daftar gaji pegawai masing-masing satuan kerja secara berkala;
12. Merancang pembangunan dan pengembangan aplikasi sistem informasi manajemen daerah;
13. Menyajikan informasi data sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
14. Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Data Elektronik;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Seksi Perpustakaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan kegiatan bimbingan Perpustakaan Unit Kerja dan Perpustakaan Lembaga lainnya serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Seksi Perpustakaan adalah :

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perpustakaan dalam bentuk draf uraian kegiatan, jadwal pelaksanaan dan anggaran kegiatan;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan kegiatan operasional pada Seksi Perpustakaan dapat terlaksana dengan tertib dan lancar;
3. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan tugas masing-masing guna kelancaran pekerjaan;
4. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja dan pihak terkait agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan;
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Seksi Perpustakaan;
6. Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis perpustakaan kepada pengelola perpustakaan sekolah dan kelurahan agar mampu dan terampil dalam penataan perpustakaan;
7. Melaksanakan pengelolaan buku-buku perpustakaan sesuai peraturan yang berlaku;
8. Melaksanakan kegiatan peminjaman buku-buku perpustakaan kepada pihak yang meminjam sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku;
9. Melaksanakan penagihan buku-buku yang terlambat dikembalikan oleh peminjam;
10. Melakukan perawatan buku-buku perpustakaan yang rusak dengan cara penambalan dan penjilidan;
11. Menyusun rencana kebutuhan sarana penataan buku perpustakaan dan melaksanakan pengadaan sarana penataan serta penambahan koleksi buku-buku perpustakaan;
12. Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perpustakaan;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Seksi Kearsipan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan kegiatan bimbingan, pengelolaan, penyimpanan, penilaian penyelamatan dan pemusnahan, penyusunan jadwal retensi arsip dan pengadaan kebutuhan kearsipan serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Seksi Kearsipan adalah :

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kearsipan dalam bentuk draf uraian kegiatan, jadwal pelaksanaan dan anggaran kegiatan;

2. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan kegiatan operasional pada Seksi Kearsipan dapat terlaksana dengan tertib dan lancar;
3. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan tugas masing-masing guna kelancaran pekerjaan;
4. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja dan pihak terkait agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan;
5. Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis kearsipan kepada pengelola kearsipan satuan kerja agar mampu dan terampil dalam penataan arsip;
6. Melaksanakan pengelolaan arsip aktif dan inaktif berdasarkan serta peraturan yang berlaku;
7. Melaksanakan penyimpanan arsip dengan menggunakan peralatan dan berdasarkan peraturan yang berlaku;
8. Melaksanakan penilaian arsip dan keterangan simpan seperti permanen, dinilai kembali dan musnah;
9. Melaksanakan penyelamatan arsip meliputi perawatan ruangan dan fisik arsip dengan cara fumigasi, kamperisasi, laminasi, reproduksi agar arsip dapat terjaga fisik dan informasinya;
10. Melaksanakan pemusnahan arsip yang sudah dinilai dan habis masa simpannya berdasarkan peraturan yang berlaku;
11. Melaksanakan penyusunan jadwal retensi arsip berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai dasar penyusutan maupun pemusnahan arsip;
12. Menyusun rencana kebutuhan sarana kearsipan dan melaksanakan pengadaan kebutuhan kearsipan;
13. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Seksi Kearsipan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Kantor Pengolahan Data Elektronik, Perpustakaan dan Arsip Daerah sesuai dengan keahlian bidang masing-masing;
- (2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional yang paling senior;
- (3) Jumlah jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja;
- (4) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional dilakukan sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 15

Kepala Kantor dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 17

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor wajib mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja organisasi wajib mengikuti dan menaati petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab terhadap atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Kantor yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 18

Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor dan selanjutnya Sub Bagian Tata Usaha menyusun laporan berkala Kantor.

BAB V

PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Keputusan Walikota Salatiga Nomor 42 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan, Arsip Daerah dan Pengolahan Data Elektronik dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Salatiga.

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 15 Desember 2005

WALIKOTA SALATIGA

H. TOTOK MINTARTO

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 15 Desember 2005

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

H. SUTEDJO

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2005 NOMOR 97.