



# WALIKOTA SALATIGA

WALIKOTA SALATIGA

KEPUTUSAN WALIKOTA SALATIGA  
NOMOR : 12 TAHUN 2001

TENTANG

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

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor : 6 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Salatiga, maka dipandang perlu mengatur mengenai Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan, Arsip Daerah dan Pengolahan Data Elektronik Kota Salatiga;
  - b. bahwa untuk maksud tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota ;
- 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 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3839);
  3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3848);
  4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890)

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 RI 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 RI Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 165);
8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Salatiga. (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 17);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAERAH DAN PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK KOTA SALATIGA

#### B A B I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Kota Salatiga;
- b. Walikota adalah Walikota Salatiga;
- c. Pemerintah Daerah adalah Walikota Salatiga beserta perangkat Daerah Otonomi yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
- d. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Salatiga;
- e. Lembaga Teknis Daerah adalah keseluruhan Badan dan Kantor di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga ;
- f. Kantor Perpustakaan, Arsip Daerah dan Pengolahan Data Elektronik adalah Kantor Perpustakaan, Arsip Daerah dan Pengolahan Data Elektronik Kota Salatiga;
- g. 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 ketrampilan serta bersifat mandiri.

## B A B II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Kantor terdiri dari :
  - a. Kepala Kantor ;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha ;
  - c. Seksi terdiri dari :
    1. Seksi Program dan Evaluasi
    2. Seksi Perpustakaan
    3. Seksi Kearsipan
    4. Seksi Pengolahan Data Elektronik
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, 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 Kantor Perpustakaan, Arsip Daerah dan Pengolahan Data Elektronik sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

## B A B III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama  
Kepala Kantor

### Pasal 3

Kepala Kantor mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Walikota di bidang Perpustakaan, Arsip Daerah dan Pengolahan Data Elektronik di lingkungan Kota Salatiga.

#### Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 3 Keputusan ini, Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip Daerah dan Pengolahan Data Elektronik mempunyai fungsi :

- a. Penanggung jawab penyelenggaraan kegiatan di bidang Perpustakaan, Arsip Daerah dan Pengolahan Data Elektronik ;
- b. Perumus kebijakan teknis di bidang Perpustakaan, Arsip Daerah dan Pengolahan Data Elektronik ;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang Perpustakaan, Arsip Daerah dan Pengolahan Data Elektronik ;
- d. Pelaksanaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Perpustakaan, Arsip Daerah dan Pengolahan Data Elektronik ;
- e. Penyelenggaraan Sistem Jaringan Informasi ;
- f. Penyusunan jadwal rutin arsip ;
- g. Pelayanan Umum di bidang Perpustakaan, Arsip Daerah dan Pengolahan Data Elektronik.

#### Bagian Kedua Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 5

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

#### Bagian Ketiga Seksi

#### Pasal 6

Seksi Program dan Evaluasi mempunyai tugas pokok menyusun rencana program kerja dan melakukan pengendalian, penilaian serta evaluasi atas pelaksanaannya.

#### Pasal 7

Seksi Perpustakaan mempunyai tugas pokok menyusun rencana program dan melaksanakan kegiatan bimbingan, pengumpulan, pengolahan, pelayanan, perawatan dan penyajian bahan pustaka perpustakaan umum dan perpustakaan sekolah.



## Pasal 8

Seksi Kearsipan mempunyai tugas pokok menyusun rencana program dan melaksanakan bimbingan, pengelolaan penilaian, penyelamatan dan pemusnahan serta pengadaan kebutuhan kearsipan.

## Pasal 9

Seksi Pengolahan Data Elektronik mempunyai tugas pokok menyusun rencana program dan melaksanakan Pengolahan Data Elektronik, jaringan informasi, menginventarisir data dan menyiapkan sistem aplikasi, serta mengendalikan data masukan sampai data keluaran.

## Bagian Keempat Jabatan Fungsional

## Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Kantor 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 11

Kepala Kantor dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota.

## Pasal 12

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 13

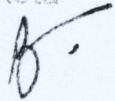
- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kantor Perpustakaan, Arsip Daerah dan Pengolahan Data Elektronik wajib mengkoordinir bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja organisasi wajib mengikuti dan mentaati 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 Perpustakaan, Arsip Daerah dan Pengolahan Data Elektronik 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 14

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 Perpustakaan, Arsip Daerah dan Pengolahan Data Elektronik.

## BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 15

- (1) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Kantor Perpustakaan, Arsip Daerah dan Pengolahan Data Elektronik disusun berdasarkan hasil analisis jabatan dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
  - (2) Formasi dan persyaratan jabatan pada Kantor Perpustakaan, Arsip Daerah dan Pengolahan Data Elektronik diterapkan dengan Keputusan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- 

BAB VI  
PENUTUP

Pasal 16

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka ketentuan-ketentuan yang tidak sesuai dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 17

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Keputusan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh Walikota.

Pasal 18

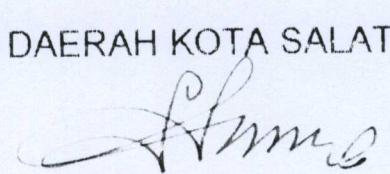
Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan Walikota ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Salatiga

Ditetapkan di Salatiga  
pada tanggal 17 Oktober 2001

WALIKOTA SALATIGA,  16/10  
TOTOK MINTARTO

Diundangkan di Salatiga  
pada tanggal 17 Oktober 2001

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA, 

SOEDARMADJI

LEMBARAN DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2001 NOMOR 23

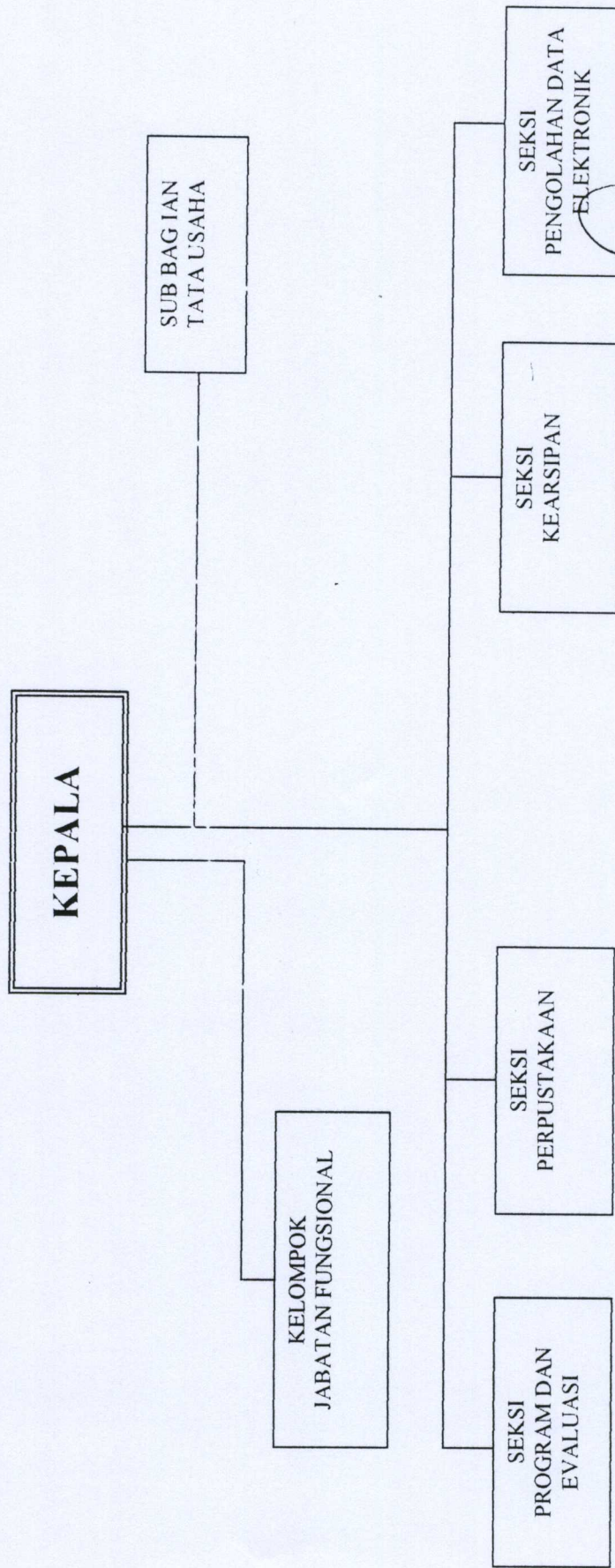
Lampiran :

Keputusan Walikota Salatiga

Nomor : 12 Tahun 2021

Tanggal : 17 Oktober 2021

## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAERAH DAN PENGOLOHAN DATA ELEKTRONIK KOTA SALATIGA



WALIKOTA SALATIGA

TOTOK MINTARTO