



**PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jl. LMU. Adi Sucipto No. 7 Salatiga Kode Pos 50711 ☐ (0298) 326951
Faks. (0298) 321398 Situs: <http://dinpersip.salatiga.go.id>
Surat Elektronik: dinpersip@salatiga.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SALATIGA
NOMOR: 000.3/18**

**TENTANG
PEJABAT PENGADAAN DAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)
SEKRETARIAT
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TAHUN ANGGARAN 2025**

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SALATIGA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2024 secara tertib administrasi dan bertanggung jawab, perlu menunjuk Pejabat Pengadaan dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga Tahun Anggaran 2024;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan selaku Pengguna Anggaran Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan;
- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor Nomor 15 Tahun 2024 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;
9. Peraturan Walikota Nomor 19 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

10. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 50 Tahun 2024
Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja
Daerah Tahun Anggaran 2025.

Memperhatikan : Keputusan Walikota Salatiga Nomor: 900.1.3/407/2023
tentang Pejabat Pengguna Anggaran, Bendahara
Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan SKPD di
Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Pejabat Pengadaan dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
(PPTK) pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota
Salatiga Tahun Anggaran 2025, dengan data sebagaimana
tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Pejabat Pengadaan dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
(PPTK) sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU
Keputusan ini bertugas:

1. Pejabat Pengadaan:
 - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan
Pengadaan Langsung;
 - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan
Penunjukan Langsung untuk pengadaan
Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan
nilai pagu anggaran paling banyak
Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan
Penunjukan Langsung untuk pengadaan jasa
Konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling
banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - d. melaksanakan E-purchasing dengan nilai pagu
anggaran paling banyak Rp200.000.000,00 (dua
ratus juta rupiah); dan
2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan :
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan
pelaksanaan teknis Kegiatan/ Sub Kegiatan
SKPD/Unit SKPD, meliputi :
 - 1) menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub
Kegiatan;
 - 2) memonitoring dan evaluasi pelaksanaan
Kegiatan/Sub Kegiatan; dan
 - 3) melaporkan perkembangan pelaksanaan
Kegiatan/Sub Kegiatan kepada PA/KPA.
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan
anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan
Kegiatan/Sub Kegiatan, meliputi :
 - 1) menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan
Kegiatan/Sub Kegiatan;
 - 2) menyiapkan dokumen administrasi pembayaran
sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam
ketentuan perundang-undangan; dan
 - 3) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh
dokumen pelaksanaan kegiatan.

- c. Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa, meliputi :
- 1) Menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 2) Menetapkan rancangan kontrak;
 - 3) Menetapkan HPS;
 - 4) Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - 5) Mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - 6) Mengendalikan kontrak;
 - 7) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - 8) Melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - 9) Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - 10) Menilai kinerja Penyedia;

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Salatiga Tahun Anggaran 2025.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 16 Januari 2025

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SALATIGA**



SRI SARWANTI

Tembusan:

1. Inspektur Kota Salatiga;
2. Kepala BPKPD Kota Salatiga;
3. Kepala Bagian Hukum Setda Kota Salatiga;
4. Pejabat Pengadaan dan PPTK

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SALATIGA
NOMOR : 000.3/18
TANGGAL : 16 Januari 2025

PEJABAT PENGADAAN DAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK) SEKRETARIAT
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN TAHUN ANGGARAN 2025

No	NAMA PROGRAM	NAMA KEGIATAN	NAMA SUB KEGIATAN	PPTK	PEJABAT PENGADAAN
1	PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Adhitiyo Heru Prabowo, S.E, MM	Andis Permana Sari, ST
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Adhitiyo Heru Prabowo, S.E, MM	Andis Permana Sari, ST
			Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Adhitiyo Heru Prabowo, S.E, MM	Andis Permana Sari, ST
		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Adhitiyo Heru Prabowo, S.E, MM	Andis Permana Sari, ST
		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Adhitiyo Heru Prabowo, S.E, MM	Andis Permana Sari, ST
		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Adhitiyo Heru Prabowo, S.E, MM	Andis Permana Sari, ST
			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Adhitiyo Heru Prabowo, S.E, MM	Andis Permana Sari, ST
			Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Adhitiyo Heru Prabowo, S.E, MM	Ariyani Setyoningrum, SE
			Penyediaan Bahan Logistik	Adhitiyo Heru	Andis Permana Sari,

No	NAMA PROGRAM	NAMA KEGIATAN	NAMA SUB KEGIATAN	PPTK	PEJABAT PENGADAAN
			Kantor	Prabowo, S.E, MM	ST
			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Adhitiyo Heru Prabowo, S.E, MM	Andis Permana Sari, ST
			Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Adhitiyo Heru Prabowo, S.E, MM	Andis Permana Sari, ST
			Fasilitasi Kunjungan Tamu	Adhitiyo Heru Prabowo, S.E, MM	Ariyani Setyoningrum, SE
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Adhitiyo Heru Prabowo, S.E, MM	Andis Permana Sari, ST
		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pengadaan Mebel	Adhitiyo Heru Prabowo, S.E, MM	Andis Permana Sari, ST
			Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Adhitiyo Heru Prabowo, S.E, MM	Andis Permana Sari, ST
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Adhitiyo Heru Prabowo, S.E, MM	Ariyani Setyoningrum, SE
			Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Adhitiyo Heru Prabowo, S.E, MM	Ariyani Setyoningrum, SE
			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Adhitiyo Heru Prabowo, S.E, MM	Andis Permana Sari, ST
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan	Adhitiyo Heru Prabowo, S.E, MM	Ariyani Setyoningrum, SE

No	NAMA PROGRAM	NAMA KEGIATAN	NAMA SUB KEGIATAN	PPTK	PEJABAT PENGADAAN
			Pemeliharaan Mebel	Adhitiyo Heru Prabowo, S.E, MM	Ariyani Setyoningrum, SE
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Adhitiyo Heru Prabowo, S.E, MM	Andis Permana Sari, ST
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Adhitiyo Heru Prabowo, S.E, MM	Ariyani Setyoningrum, SE

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SALATIGA



SRI SARWANTI



**PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jl. LMU. Adi Sucipto No. 7 Salatiga Kode Pos 50711 ☐ (0298) 326951
Faks. (0298) 321398 Situs: <http://dinpersip.salatiga.go.id>
Surat Elektronik: dinpersip@salatiga.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SALATIGA
NOMOR: 000.3/27**

**TENTANG
PEJABAT PENGADAAN DAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)
BIDANG PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TAHUN ANGGARAN 2025**

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SALATIGA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2025 secara tertib administrasi dan bertanggung jawab, perlu menunjuk Pejabat Pengadaan dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga Tahun Anggaran 2025;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan selaku Pengguna Anggaran Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan;
- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor Nomor 15 Tahun 2024 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;
9. Peraturan Walikota Nomor 19 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

10. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 50 Tahun 2024
Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja
Daerah Tahun Anggaran 2025.

Memperhatikan : Keputusan Walikota Salatiga Nomor: 900.1.3/407/2023
tentang Pejabat Pengguna Anggaran, Bendahara
Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan SKPD di
Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Pejabat Pengadaan dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
(PPTK) pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota
Salatiga Tahun Anggaran 2025, dengan data sebagaimana
tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Pejabat Pengadaan dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
(PPTK) sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU
Keputusan ini bertugas:

1. Pejabat Pengadaan:
 - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan
Pengadaan Langsung;
 - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan
Penunjukan Langsung untuk pengadaan
Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan
nilai pagu anggaran paling banyak
Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan
Penunjukan Langsung untuk pengadaan jasa
Konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling
banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - d. melaksanakan E-purchasing dengan nilai pagu
anggaran paling banyak Rp200.000.000,00 (dua
ratus juta rupiah); dan
2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan :
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan
pelaksanaan teknis Kegiatan/ Sub Kegiatan
SKPD/Unit SKPD, meliputi :
 - 1) menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub
Kegiatan;
 - 2) memonitoring dan evaluasi pelaksanaan
Kegiatan/Sub Kegiatan; dan
 - 3) melaporkan perkembangan pelaksanaan
Kegiatan/Sub Kegiatan kepada PA/KPA.
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan
anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan
Kegiatan/Sub Kegiatan, meliputi :
 - 1) menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan
Kegiatan/Sub Kegiatan;
 - 2) menyiapkan dokumen administrasi pembayaran
sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam
ketentuan perundang-undangan; dan
 - 3) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh
dokumen pelaksanaan kegiatan.

- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Salatiga Tahun Anggaran 2025.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga Nomor 000.3/17 tentang Pejabat Pengadaan Dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Bidang Pembinaan Dan Pengembangan Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Tahun Anggaran 2025, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 23 Januari 2025

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SALATIGA



SRI SARWANTI

Tembusan:

1. Inspektur Kota Salatiga;
2. Kepala BPKPD Kota Salatiga;
3. Kepala Bagian Hukum Setda Kota Salatiga;
4. Pejabat Pengadaan dan PPTK

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SALATIGA
NOMOR : 000.3/27
TANGGAL : 23 Januari 2025

PEJABAT PENGADAAN DAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)
BIDANG PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN TAHUN ANGGARAN 2025

No	NAMA PROGRAM	NAMA KEGIATAN	NAMA SUB KEGIATAN	PPTK	PEJABAT PENGADAAN
1	PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Siti Khotijah, S.Psi	Sofi Ratnamurti, S.Tr.S.I
			Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Siti Khotijah, S.Psi	Andis Permana Sari, ST
			Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	Siti Khotijah, S.Psi	Ariyani Setyoningrum, SE
			Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Siti Khotijah, S.Psi	Sofi Ratnamurti, S.Tr.S.I
		Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Siti Khotijah, S.Psi	Ariyani Setyoningrum, SE
	PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI	Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan,	Siti Khotijah, S.Psi	Andis Permana Sari, ST

No	NAMA PROGRAM	NAMA KEGIATAN	NAMA SUB KEGIATAN	PPTK	PEJABAT PENGADAAN
	NASIONAL DAN NASKAH KUNO		Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno		

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SALATIGA



SRI SARWANTI



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. LMU. Adi Sucipto No. 7 Salatiga Kode Pos 50711 ☐ (0298) 326951
Faks. (0298) 321398 Situs: <http://dinpersip.salatiga.go.id>
Surat Elektronik: dinpersip@salatiga.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SALATIGA
NOMOR: 000.3/172

TENTANG
PEJABAT PENGADAAN DAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)
BIDANG PERPUSTAKAAN
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TAHUN ANGGARAN 2025

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2024 secara tertib administrasi dan bertanggung jawab, perlu menunjuk Pejabat Pengadaan dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga Tahun Anggaran 2024;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan selaku Pengguna Anggaran Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan;
- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor Nomor 15 Tahun 2024 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;
9. Peraturan Walikota Nomor 19 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

10. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 50 Tahun 2024
Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja
Daerah Tahun Anggaran 2025.

Memperhatikan : Keputusan Walikota Salatiga Nomor: 900.1.3/407/2023
tentang Pejabat Pengguna Anggaran, Bendahara
Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan SKPD di
Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Pejabat Pengadaan dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
(PPTK) pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota
Salatiga Tahun Anggaran 2024, dengan data sebagaimana
tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Pejabat Pengadaan dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
(PPTK) sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU
Keputusan ini bertugas:

1. Pejabat Pengadaan:
 - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan
Pengadaan Langsung;
 - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan
Penunjukan Langsung untuk pengadaan
Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan
nilai pagu anggaran paling banyak
Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan
Penunjukan Langsung untuk pengadaan jasa
Konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling
banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - d. melaksanakan E-purchasing dengan nilai pagu
anggaran paling banyak Rp200.000.000,00 (dua
ratus juta rupiah); dan
2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan :
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan
pelaksanaan teknis Kegiatan/ Sub Kegiatan
SKPD/Unit SKPD, meliputi :
 - 1) menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub
Kegiatan;
 - 2) memonitoring dan evaluasi pelaksanaan
Kegiatan/Sub Kegiatan; dan
 - 3) melaporkan perkembangan pelaksanaan
Kegiatan/Sub Kegiatan kepada PA/KPA.
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan
anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan
Kegiatan/Sub Kegiatan, meliputi :
 - 1) menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan
Kegiatan/Sub Kegiatan;
 - 2) menyiapkan dokumen administrasi pembayaran
sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam
ketentuan perundang-undangan; dan
 - 3) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh
dokumen pelaksanaan kegiatan.

- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Salatiga Tahun Anggaran 2025.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga Nomor 000.3/16 tentang Pejabat Pengadaan Dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Bidang Perpustakaan Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Tahun Anggaran 2025, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku mulai 1 April 2025.

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 27 Maret 2025

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SALATIGA



SRI SARWANTI

Tembusan:

1. Inspektur Kota Salatiga;
2. Kepala BPKPD Kota Salatiga;
3. Kepala Bagian Hukum Setda Kota Salatiga;
4. Pejabat Pengadaan dan PPTK

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SALATIGA
NOMOR : 000.3/172
TANGGAL : 27 Maret 2025

PEJABAT PENGADAAN DAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK) BIDANG PERPUSTAKAAN
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN TAHUN ANGGARAN 2025

No	NAMA PROGRAM	NAMA KEGIATAN	NAMA SUB KEGIATAN	PPTK	PEJABAT PENGADAAN
1	PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Siti Khotijah, S.Psi	Arlita Riaswati, S.I.Pust
			Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Siti Khotijah, S.Psi	Arlita Riaswati, S.I.Pust
			Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan	Siti Khotijah, S.Psi	Arlita Riaswati, S.I.Pust
			Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan	Siti Khotijah, S.Psi	Arlita Riaswati, S.I.Pust
			Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten/Kota	Siti Khotijah, S.Psi	Arlita Riaswati, S.I.Pust
		Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Pemilihan Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Siti Khotijah, S.Psi	Arlita Riaswati, S.I.Pust
			Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-	Siti Khotijah, S.Psi	Arlita Riaswati, S.I.Pust

No	NAMA PROGRAM	NAMA KEGIATAN	NAMA SUB KEGIATAN	PPTK	PEJABAT PENGADAAN
			Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota		
			Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Siti Khotijah, S.Psi	Arlita Riaswati, S.I.Pust
			Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	Siti Khotijah, S.Psi	Arlita Riaswati, S.I.Pust

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SALATIGA



SRI SARWANTI