



PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR 20-F TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta, khususnya BAB VII Bagian Kesepuluh dan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 36 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu maka guna kelancaran penyelenggaraan tugas perlu ditindaklanjuti dengan Pedoman Uraian Tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat Dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. 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);
3. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-

- Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3775);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4861);
 11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
 12. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Bidang Penanaman Modal;
 13. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);
 14. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6);

Memperhatikan : Peraturan Walikota Surakarta Nomor 36 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Surakarta;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Surakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta.
5. Kantor adalah Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Surakarta.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Surakarta.
7. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang tampak pada struktur organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Surakarta.
8. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.
9. Tugas adalah tindak kerja untuk memperoleh hasil kerja.
10. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.
11. Uraian tugas adalah penguraian secara terperinci tentang tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang pemegang struktural dan fungsional.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu, terdiri dari :
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pendaftaran;

- d. Seksi Verifikasi;
- e. Seksi Penerbitan Perizinan;
- f. Seksi Evaluasi, Pelaporan dan Pengaduan;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Kepala Kantor

Pasal 3

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pelayanan Perizinan.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja Kantor.
 - b. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kantor sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menyelenggarakan sistem pengendalian interen pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan Standar Pelayanan Minimal.
 - f. Menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan kantor.
 - g. Menyusun kebijakan teknis di bidang pendaftaran.
 - h. Menyusun kebijakan teknis di bidang verifikasi.
 - i. Menyusun kebijakan teknis di bidang penerbitan perizinan.
 - j. Menyusun kebijakan teknis di bidang evaluasi, pelaporan dan pengaduan.
 - k. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dan/atau perizinan.
 - l. Menyelenggarakan pendaftaran perizinan dan non perizinan.
 - m. Menyelenggarakan verifikasi perizinan.
 - n. Menyelenggarakan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), dokumen perizinan dan non perizinan.
 - o. Menyelenggarakan evaluasi, pelaporan dan pengaduan.
 - p. Menyelenggarakan pemungutan retribusi sesuai dengan kewenangan yang diberikan.
 - q. Menyelenggarakan survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) atas penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
 - r. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan pelayanan perizinan.
 - s. Menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan.
 - t. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Kantor.

- u. Menyelenggarakan dan memfasilitasi sosialisasi di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan.
- v. Menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional.
- w. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait.
- x. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- y. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- z. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Subbagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan, keuangan dan umum, dan kepegawaian meliputi : koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi, pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Kantor.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (2) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kantor.
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Kantor.
 - c. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - d. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kantor sesuai dengan bidang tugas.
 - e. Menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Kantor.
 - f. Melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Kantor guna evaluasi dan pelaporan.
 - g. Melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja Kantor.
 - h. Menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja Kantor.
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Kantor.
 - j. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
 - k. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
 - l. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.

- m. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- n. Melakukan pembuatan daftar gaji pegawai.
- o. Melakukan pembayaran gaji pegawai.
- p. Mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan.
- q. Melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokol.
- r. Melakukan pengadaan, operasionalisasi dan pemeliharaan perlengkapan dinas serta kendaraan dinas.
- s. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.
- t. Menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
- u. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
- v. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
- w. Mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar.
- x. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- y. Memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
- z. Menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
- aa. Memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian.
- bb. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
- cc. Menyiapkan bahan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil.
- dd. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
- ee. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan, keuangan dan umum, dan kepegawaian.
- ff. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- gg. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- hh. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- ii. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Seksi Pendaftaran

Pasal 5

- (1) Kepala Seksi Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pendaftaran, meliputi : perumusan dan penyelenggaraan kebijakan teknis pelayanan perizinan.

- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kantor.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kantor sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melaksanakan sistem pengendalian interen pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
 - f. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran.
 - g. Melakukan penyiapan bahan pendaftaran permohonan perizinan dan non perizinan.
 - h. Melakukan pemeriksaan kebenaran dan kelengkapan berkas permohonan izin dan non perizinan.
 - i. Melakukan administrasi pendaftaran permohonan perizinan dan non perizinan.
 - j. Melakukan penyerahan berkas permohonan perizinan dan non perizinan untuk di proses lebih lanjut.
 - k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pendaftaran.
 - l. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pendaftaran.
 - m. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - n. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
 - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Seksi Verifikasi

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang verifikasi, meliputi : perumusan dan penyelenggaraan kebijakan teknis verifikasi perizinan, mengkoordinasikan Tim Teknis di bidang perizinan.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kantor.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kantor sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melaksanakan sistem pengendalian interen pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.

- f. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang verifikasi.
- g. Melakukan penyiapan bahan verifikasi permohonan perizinan.
- h. Mengkoordinasikan Tim Teknis Perizinan dalam rangka verifikasi permohonan perizinan.
- i. Melakukan pemeriksaan lapangan ke lokasi permohonan perizinan.
- j. Melakukan pencatatan dan penyusunan berita acara hasil pemeriksaan lapangan.
- k. Melakukan penghitungan besarnya ketetapan retribusi.
- l. Melakukan penyerahan berkas permohonan perizinan yang telah di verifikasi untuk di proses lebih lanjut.
- m. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang verifikasi.
- n. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang verifikasi.
- o. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- p. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Seksi Penerbitan Perizinan

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Penerbitan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penerbitan perizinan meliputi : perumusan dan penyelenggaraan kebijakan teknis penerbitan SKRD dan dokumen perizinan lainnya.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kantor.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melaksanakan sistem pengendalian interen pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
 - f. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penerbitan perizinan.
 - g. Melakukan penyiapan bahan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), dokumen perizinan dan non perizinan.
 - h. Melakukan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), dokumen perizinan dan non perizinan.
 - i. Memeriksa kebenaran dan kelengkapan hasil penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), dokumen perizinan dan non perizinan.
 - j. Melakukan administrasi penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), dokumen perizinan dan non perizinan.

- k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang penerbitan perizinan.
- l. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang penerbitan perizinan.
- m. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- n. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Seksi Evaluasi, Pelaporan dan Pengaduan

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Penerbitan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang evaluasi, pelaporan dan pengaduan, meliputi : koordinasi pemantauan, evaluasi, pelaporan dan penanganan pengaduan masyarakat.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kantor.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melaksanakan sistem pengendalian interen pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
 - f. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di evaluasi, pelaporan dan pengaduan.
 - g. Melakukan penyiapan bahan evaluasi, pelaporan dan pengaduan.
 - h. Melakukan pemantauan terhadap proses pelayanan perizinan dan non perizinan.
 - i. Melakukan monitoring, evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja Kantor.
 - j. Melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi dan analisa hasil kerja.
 - k. Menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan LAKIP, LKPJ dan LPPD dan EKPPD Kantor.
 - l. Melakukan pelayanan pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan administrasi permohonan perizinan dan non perizinan.
 - m. Melakukan penyiapan bahan dan penyusunan laporan tindak lanjut/penyelesaian pengaduan masyarakat.
 - n. Melakukan survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) atas penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
 - o. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang evaluasi, pelaporan dan pengaduan.
 - p. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang evaluasi, pelaporan dan pengaduan.
 - q. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - r. Memberikan usul dan saran kepada atasan.

- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 9

Ketentuan mengenai Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan ini mulai berlaku efektif sejak tanggal 1 Januari 2010.

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

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 2 Desember 2009

WALIKOTA SURAKARTA

ttd

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 3 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURAKARTA

ttd

BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH PEMERINTAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2009 NOMOR 62