WALIKOTA SURAKARTA

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR 42 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta dan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 32 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah, maka guna kelancaran penyelenggaraan tugas perlu ditindaklanjuti dengan Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah;

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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437)

sebagaimana . . .

sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

7. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

8. 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);

9. 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);

10. Peraturan . . .

10. 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);

11. 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);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

13. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;

14. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);

15. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2011 Nomor 14);

Memperhatikan : Peraturan Walikota Surakarta Nomor 32 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Surakarta;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:
1. Kantor adalah Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Surakarta.
2. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Surakarta.
3. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang tampak pada struktur organisasi Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.
4. 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 tertentu serta bersifat mandiri.
5. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.
6. Tugas adalah tindak kerja untuk memperoleh hasil kerja.
7. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.
8. Uraian tugas adalah penguraian secara terperinci tentang tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang pemegang struktural dan fungsional.
9. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah Laporan oleh Instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuan dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi serta dalam rangka perwujudan *good governance*.
10. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD yang selanjutnya disebut LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
11. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disebut LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
12. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah selanjutnya disingkat EKPPD adalah suatu proses pengumpulan dan analisis data secara sistematis terhadap kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan menggunakan sistem pengukuran kinerja

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah, terdiri dari:
a. Kepala;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Pengelolaan Arsip;
d. Seksi Pengelolaan Perpustakaan;
e. Seksi Pelayanan Perpustakaan;
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu
Kepala Kantor

Pasal 3

(1) Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
e. menerapkan standar pelayanan minimal;
f. menyusun Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
g. menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan kantor;
h. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip;
i. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan perpustakaan;
j. menyusun kebijakan teknis di bidang pelayanan perpustakaan;
k. menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan kearsipan dan perpustakaan;
l. menyelenggarakan pelayanan kearsipan dan perpustakaan kepada instansi dan masyarakat;

m. menyelenggarakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
n. menyelenggarakan kerjasama di bidang arsip dan perpustakaan daerah;
o. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan arsip dan perpustakaan daerah;
p. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang arsip dan perpustakaan daerah;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Kantor;
r. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
s. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
t. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
u. memberikan usul dan saran kepada atasan;
v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
w. 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 tata usaha, meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD 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;
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 . . .

gg. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
hh. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
ii. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Seksi Pengelolaan Arsip

Pasal 5

(1) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengelolaan arsip, meliputi pembinaan teknis kearsipan, pengelolaan arsip dinamis inaktif dan statis serta memberikan layanan kearsipan sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Kantor.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Arsip 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. melakukan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
f. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip;
g. melakukan pembinaan teknis kearsipan;
h. melakukan penerimaan, pengelolaan dan pelayanan kearsipan;
i. melakukan pengolahan arsip inaktif dan statis SKPD;
j. melakukan penilaian arsip;
k. melakukan layanan informasi arsip dinamis dan statis;
l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pengelolaan arsip;
m. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pengelolaan arsip;
n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Seksi Pengelolaan Perpustakaan

Pasal 6

(1) Kepala Seksi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengelolaan perpustakaan, meliputi pengadaan, pengolahan dan pemeliharaan bahan pustaka sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Kantor.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Perpustakaan 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. melakukan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
f. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan perpustakaan;
g. melakukan pengumpulan data dan seleksi bahan untuk pengadaan bahan pustaka;
h. melakukan bimbingan teknis pengelola perpustakaan masyarakat;
i. melakukan pembinaan rutin dan berkala di perpustakaan kelurahan, perpustakaan tempat ibadah dan perpustakaan sekolah;
j. melakukan kerjasama dan kemitraan di bidang perpustakaan dan jaringan informasi bahan pustaka;
k. melakukan pengadaan bahan pustaka dengan cara pembelian, hadiah dan tukar menukar;
l. melakukan pengolahan bahan pustaka meliputi inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, *shelving dan filing*;
m. melakukan penyusunan daftar koleksi terbaru;
n. melakukan penyusunan abstrak, bibliografi, daftar koleksi tambahan, indek dan kliping;
o. melakukan pemeliharaan bahan pustaka;
p. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pengelolaan perpustakaan;
q. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pengelolaan perpustakaan;
r. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;

s. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
u. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Seksi Pelayanan Perpustakaan

Pasal 7

(1) Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pelayanan perpustakaan, meliputi: pelayanan sirkulasi dan referensi, pendidikan pemakai dan penyebarluasan informasi serta pembinaan perpustakaan sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Kantor.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Perpustakaan 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. melakukan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
f. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perpustakaan;
g. melakukan pelayanan sirkulasi bahan pustaka;
h. melakukan pelayanan buku referensi dan non referensi;
i. melakukan pelayanan pendidikan pemustaka;
j. melakukan pendataan dan pemeriksaan jumlah buku secara berkala;
k. melakukan pelayanan perpustakaan keliling;
l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pelayanan perpustakaan;
m. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pelayanan perpustakaan;
n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 8

Ketentuan mengenai jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundangan-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2012.

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

Disahkan di Surakarta
pada tanggal 28 September 2012

WALIKOTA SURAKARTA,

ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 05 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA

ttd.

BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2012 NOMOR 53