



WALIKOTA SURAKARTA

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR 28 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

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 15-H Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata maka guna kelancaran penyelenggaraan tugas perlu ditindaklanjuti dengan Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata;
- 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 Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan . . .

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 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
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 67 Tahun 1996 tentang Penyelenggaraan Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3658);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah . . .

10. 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);
11. 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);
12. 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);
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 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);
15. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2011 Nomor 7);

Memperhatikan : Peraturan Walikota Surakarta Nomor 15-H Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surakarta;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surakarta.
2. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surakarta.
3. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang tampak pada struktur organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
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. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surakarta yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis kegiatan penunjang.
6. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.
7. Tugas adalah tindak kerja untuk memperoleh hasil kerja.
8. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.
9. Uraian Tugas adalah penguraian secara terperinci tentang tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang pemegang struktural dan fungsional.
10. 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*.
11. 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.
12. 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.
13. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah selanjutnya disingkat EKPPD adalah suatu proses pengumpulan dan analisis data secara sistematis

terhadap . . .

terhadap kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan menggunakan sistem pengukuran kinerja.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata terdiri dari:

- a. Kepala.
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Sarana Wisata, membawahkan :
 1. Seksi Akomodasi Wisata;
 2. Seksi Rekreasi dan Hiburan Umum.
- d. Bidang Seni, Budaya, Sejarah dan Purbakala, membawahkan :
 - a. Seksi Seni dan Budaya;
 - b. Seksi Sejarah dan Purbakala.
- e. Bidang Pelestarian, Promosi dan Kerjasama, membawahkan:
 1. Seksi Pelestarian dan Pengembangan Aset;
 2. Seksi Promosi dan Informasi;
 3. Seksi Kerjasama.
- f. UPTD.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah bidang pariwisata, seni, sejarah, kebudayaan dan purbakala.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. menyelenggarakan . . .

- d. menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal;
- f. melaksanakan pengelolaan kesekretariatan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- g. menyusun kebijakan teknis di bidang sarana wisata;
- h. menyusun kebijakan teknis di bidang seni, budaya, perfilman, sejarah, purbakala, dan permuseuman;
- i. menyusun kebijakan teknis di bidang pelestarian, promosi dan kerjasama kebudayaan dan pariwisata;
- j. menyelenggarakan koordinasi di bidang kebudayaan dan pariwisata;
- k. menyelenggarakan dan membina usaha akomodasi wisata, rekreasi dan hiburan umum;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kebudayaan dan pariwisata;
- m. menyelenggarakan pelestarian nilai-nilai sejarah dan kepurbakalaan;
- n. menyelenggarakan pemasaran wisata;
- o. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dan/atau perizinan di bidang kebudayaan dan pariwisata;
- p. menyelenggarakan kerjasama di bidang kebudayaan dan pariwisata;
- q. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan kebudayaan dan pariwisata;
- r. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang kebudayaan dan pariwisata;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- t. menyelenggarakan pembinaan unit pelaksana teknis pada Dinas;
- u. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- v. menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Dinas;
- 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; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat, membawahkan:

- a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Subbagian Keuangan;
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

(2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- e. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas
- g. merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- h. mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengelola administrasi keuangan;
- j. mengelola administrasi umum;
- k. mengelola administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;

o. memberikan . . .

- o. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas;
 - e. melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Dinas guna evaluasi dan pelaporan;
 - f. melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - g. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
 - h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pengelolaan administrasi keuangan.

(2) Uraian tugas . . .

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - e. melakukan penyediaan, pendistribusian dan menerima kembali Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah (SPTRD) yang telah diisi oleh wajib retribusi daerah;
 - f. melakukan pencatatan nama dan alamat wajib retribusi daerah dalam formulir pendaftaran wajib retribusi daerah;
 - g. melakukan pemrosesan penetapan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD);
 - h. melakukan pembuatan laporan tentang formulir pendaftaran wajib retribusi daerah;
 - i. melakukan pemeriksaan terhadap wajib retribusi dan obyek retribusi;
 - 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 Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
 - q. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang keuangan;
 - 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.

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. melakukan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Sekretariat;

b. memberi . . .

- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan administrasi surat menyurat dan perjalanan dinas.
- e. mengurus peralatan dan perlengkapan kantor, pedokumentasian informasi hukum serta kearsipan dan perpustakaan;
- f. melakukan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- g. melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan Dinas;
- h. mengurus kelancaran operasional kendaraan Dinas;
- i. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- j. menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;
- k. mengelola data dan dokumentasi pegawai;
- l. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- m. memproses permohonan ijin dan tugas belajar;
- n. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- o. memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan;
- p. menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai;
- q. memproses laporan perkawinan, ijin perkawinan dan perceraian;
- r. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;
- s. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;
- t. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang umum dan kepegawaian;
- u. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- v. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- x. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Sarana Wisata

Pasal 9

Bidang Sarana Wisata, membawahkan:

- a. Seksi Akomodasi Wisata;
- b. Seksi Rekreasi dan Hiburan Umum.

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Sarana Wisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang akomodasi wisata dan rekreasi dan hiburan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melaksanakan rencana kerja Bidang Sarana Wisata berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
 - f. merumuskan kebijakan teknis di bidang akomodasi wisata;
 - g. merumuskan kebijakan teknis di bidang rekreasi dan hiburan umum;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang sarana wisata;
 - i. memberikan pertimbangan teknis perizinan dan memantau atas penyelenggaraan kegiatan di bidang sarana wisata;
 - j. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang sarana wisata;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang sarana wisata;
 - l. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - m. memberikan usul dan saran kepada atasan;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Akomodasi Wisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang Akomodasi Wisata, meliputi: biro perjalanan wisata, pemandu wisata, jasa impresariat, jasa informasi pariwisata, jasa konvensi, hotel, pondok wisata (*home stay*), restoran, rumah makan dan gedung pertemuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Akomodasi Wisata berdasarkan rencana kerja Bidang Sarana Wisata;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang akomodasi wisata;
 - e. melakukan penyiapan bahan kegiatan bidang akomodasi wisata;
 - f. memproses perizinan akomodasi wisata, meliputi biro perjalanan wisata, pemandu wisata, jasa impresariat, jasa informasi pariwisata, jasa konvensi, hotel, pondok wisata (*home stay*), restoran, rumah makan dan gedung pertemuan;
 - g. melakukan pembinaan akomodasi wisata, meliputi biro perjalanan wisata, pemandu wisata, jasa impresariat, jasa informasi pariwisata, jasa konvensi, hotel, pondok wisata (*home stay*), restoran, rumah makan dan gedung pertemuan;
 - h. melakukan pemantauan akomodasi wisata, meliputi biro perjalanan wisata, pemandu wisata, jasa impresariat, jasa informasi pariwisata, jasa konvensi, hotel, pondok wisata (*home stay*), restoran, rumah makan dan gedung pertemuan;
 - i. melakukan inventarisasi data usaha pariwisata di setiap akhir tahun;
 - j. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang akomodasi wisata;
 - k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Rekreasi dan Hiburan Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang rekreasi dan hiburan umum, meliputi: diskotik, bar, kafe, pub, rumah karaoke, bioskop, pusat seni dan pameran (mandala wisata), gelanggang permainan mekanik/elektronik, dunia fantasi, taman satwa dan pentas satwa, kolam memancing, kolam renang, gelanggang olah raga, taman rekreasi dan salon kecantikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Rekreasi dan Hiburan Umum berdasarkan rencana kerja Bidang Sarana Wisata;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang rekreasi dan hiburan umum;
 - e. melakukan penyiapan bahan kegiatan bidang rekreasi dan hiburan umum;
 - f. memproses perizinan diskotik, bar, kafe, pub, rumah karaoke, bioskop, pusat seni dan pameran (mandala wisata), gelanggang permainan mekanik/elektronik, dunia fantasi, taman satwa dan pentas satwa, kolam memancing, kolam renang, gelanggang olah raga, taman rekreasi dan salon kecantikan;
 - g. melakukan pemantauan diskotik, bar, kafe, pub, rumah karaoke, bioskop, pusat seni dan pameran (mandala wisata), gelanggang permainan mekanik/elektronik, dunia fantasi, taman satwa dan pentas satwa, kolam memancing, kolam renang, gelanggang olah raga, taman rekreasi dan salon kecantikan;
 - h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang rekreasi dan hiburan umum;
 - i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Seni, Budaya, Sejarah dan Purbakala

Pasal 13

Bidang Seni, Budaya, Sejarah dan Purbakala, membawahkan:

- a. Seksi Seni dan Budaya;
- b. Seksi Sejarah dan Purbakala.

Pasal 14

(1) Kepala Bidang Seni, Budaya, Sejarah dan Purbakala mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang seni, budaya, perfilman, sejarah, purbakala, dan permuseuman.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. melaksanakan rencana kerja Bidang Seni, Budaya, Sejarah dan Purbakala berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang seni, budaya, dan perfilman;
- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang sejarah, purbakala, dan permuseuman;
- h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang seni, budaya, perfilman, sejarah, purbakala, dan permuseuman;
- i. melaksanakan pengelolaan dan analisa data bidang seni, budaya, perfilman, sejarah, purbakala, dan permuseuman;
- j. melaksanakan pemantauan aset seni dan budaya sebagai obyek dan daya tarik wisata;
- k. memberikan pertimbangan teknis perizinan dan memantau atas penyelenggaraan kegiatan di bidang seni, budaya, perfilman, sejarah, purbakala, dan permuseuman;
- l. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang seni, budaya, perfilman, sejarah, purbakala dan permuseuman;

m. melaksanakan . . .

- m. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi bidang seni, budaya, perfilman, sejarah, purbakala dan permuseuman;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Seni dan Budaya mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang seni dan budaya meliputi : pelaksanaan kebijakan dan penetapan kebijakan mengenai pemberian izin pengiriman dan penerimaan delegasi asing di bidang kesenian dan perfilman, penerbitan rekomendasi pengiriman misi kesenian dalam rangka kerjasama luar negeri, penetapan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival dan perfilman, pameran dan lomba, pemberian penghargaan kepada seniman yang telah berjasa kepada bangsa dan negara, penyelenggaraan kegiatan bimbingan teknis di bidang kesenian dan perfilman, penerapan dan pelaksanaan prosedur perawatan dan pengamanan aset atau benda kesenian, pelaksanaan pembentukan dan atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian dan perfilman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Seni dan Budaya berdasarkan rencana kerja Bidang Seni, Budaya, Sejarah dan Purbakala;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang seni, budaya, dan perfilman;
 - e. melakukan penyiapan bahan kegiatan bidang seni, budaya, dan perfilman;
 - f. memproses perizinan pengiriman dan penerimaan delegasi di bidang seni, budaya, dan perfilman;
 - g. memproses rekomendasi misi seni, budaya, dan perfilman;
 - h. melakukan penyiapan bahan kerjasama bidang seni, budaya, dan perfilman;
 - i. melakukan pendidikan dan pelatihan di bidang seni, budaya, dan perfilman;
 - j. melakukan pembentukan dan/atau pengelolaan pusat kegiatan seni, budaya, dan perfilman;
 - k. melakukan . . .

- k. melakukan penyiapan bahan inventarisasi, dokumentasi dan laporan aset dan/atau benda seni, budaya, dan perfilman;
- l. melakukan penyiapan bahan festival dan pameran seni, budaya, dan perfilman;
- m. melakukan penyiapan bahan pemberian penghargaan di bidang seni, budaya, dan perfilman;
- n. melakukan inventarisasi kasanah budaya yang dimiliki masyarakat;
- o. melakukan pengembangan seni, budaya, dan perfilman;
- p. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang seni, budaya, dan perfilman;
- q. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Sejarah dan Purbakala mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang sejarah dan purbakala meliputi: pelaksanaan pedoman dan penetapan kebijakan di bidang penulisan sejarah lokal, permuseuman dan sejarah kebudayaan daerah, pemahaman, inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah, pemberian penghargaan tokoh yang berjasa terhadap pengembangan sejarah dan permuseuman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Sejarah dan Purbakala berdasarkan rencana kerja Bidang Seni, Budaya, Sejarah dan Purbakala;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sejarah, purbakala, dan permuseuman;
 - e. melakukan penyiapan bahan kegiatan bidang sejarah, purbakala, dan permuseuman;
 - f. melakukan penyiapan bahan inventarisasi, pendokumentasian sumber sejarah publikasi sejarah dan permuseuman;
 - g. melakukan penyiapan bahan inventarisasi, dokumentasi dan laporan benda-benda purbakala serta permuseuman;
 - h. melakukan . . .

- h. melakukan penyiapan bahan kerjasama bidang sejarah, purbakala, dan permuseuman;
- i. melakukan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan penulisan sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah;
- j. melakukan penyiapan bahan pemberian penghargaan di bidang sejarah, purbakala, dan permuseuman;
- k. melakukan pendidikan dan pelatihan di bidang sejarah, purbakala, dan permuseuman;
- l. memantau kegiatan yang berhubungan dengan sejarah, kepurbakalaan, dan permuseuman;
- m. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang sejarah, purbakala, dan permuseuman;
- 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 Kelima
Bidang Pelestarian, Promosi dan Kerjasama

Pasal 17

Bidang Pelestarian, Promosi dan Kerjasama, membawahkan:

- a. Seksi Pelestarian dan Pengembangan Aset;
- b. Seksi Promosi dan Informasi;
- c. Seksi Kerjasama.

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Pelestarian, Promosi dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pelestarian dan pengembangan aset, promosi dan informasi dan kerjasama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melaksanakan rencana kerja Bidang Pelestarian, Promosi dan Kerjasama berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;

e. menerapkan . . .

- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelestarian dan pengembangan aset;
- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang promosi dan informasi;
- h. merumuskan kebijakan teknis di bidang kerjasama;
- i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang pelestarian, promosi dan kerjasama;
- j. melaksanakan pengelolaan dan analisa data bidang pelestarian, promosi dan kerjasama;
- k. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pemantauan bidang pelestarian, promosi dan kerjasama;
- l. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pelestarian, promosi dan kerjasama;
- m. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi bidang pelestarian, promosi dan kerjasama;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pelestarian dan Pengembangan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan produk pariwisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pelestarian dan Pengembangan Aset berdasarkan rencana kerja Bidang Pelestarian, Promosi dan Kerjasama;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelestarian dan pengembangan aset;
 - e. melakukan penyiapan bahan kegiatan bidang pelestarian dan pengembangan aset;
 - f. melakukan penyiapan bahan inventarisasi, dokumentasi dan laporan bidang pelestarian dan pengembangan aset;
 - g. melakukan pengembangan produk wisata;
 - h. melakukan penyiapan bahan kerjasama pariwisata;
 - i. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan destinasi pariwisata;

j. melakukan . . .

- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pelestarian dan pengembangan aset;
- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Promosi dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang usaha pariwisata, meliputi penyelenggaraan widyawisata, penetapan dan pedoman partisipasi dan penyelenggaraan pameran/*event* budaya dan pariwisata, peserta/penyelenggara pameran/*event*, *road show*, penerapan *branding* pariwisata dan penetapan *tagline* pariwisata dan pengumpulan dan penyusunan data base untuk pengadaan sarana pemasaran, pengadaan dan pemeliharaan sarana pemasaran, pembuatan brosur/*leaflet*/*booklet*, majalah, *banner*, *touch-screen* dan sarana pemasaran lainnya serta pemeliharannya, pengelolaan sistem informasi pemasaran, penyediaan dan pendistribusian informasi produk kebudayaan dan pariwisata kepada pusat pelayanan informasi dan publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Promosi dan Informasi berdasarkan rencana kerja Bidang Pelestarian, Promosi dan Kerjasama;
 - b. membagi tugas dan memberi arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang promosi dan informasi;
 - e. melakukan penyiapan bahan kegiatan bidang promosi dan informasi;
 - f. melakukan fasilitasi penyelenggaraan widyawisata;
 - g. melakukan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan pameran/*event* budaya dan pariwisata;
 - h. melakukan penyiapan bahan inventarisasi, dokumentasi dan laporan produk kebudayaan dan pariwisata;
 - i. melakukan penyusunan data base promosi dan informasi pariwisata;
 - j. melakukan pengembangan sarana prasarana promosi dan informasi pariwisata;

k. melakukan . . .

- k. melakukan pemeliharaan sarana prasarana promosi dan informasi pariwisata;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang promosi dan informasi;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan sumber daya manusia, meliputi pelaksanaan kebijakan dan penetapan pedoman pengembangan destinasi pariwisata, pelaksanaan kerjasama dan fasilitasi kerjasama pengembangan destinasi pariwisata, dan penyelenggaraan widyawisata, bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan produk pariwisata, meliputi: pelaksanaan kebijakan dan penetapan pedoman pengembangan destinasi pariwisata, pelaksanaan kerjasama internasional dan fasilitasi kerjasama pengembangan destinasi pariwisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Kerjasama berdasarkan rencana kerja Bidang Pelestarian, Promosi dan Kerjasama;
 - b. membagi tugas dan memberi arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama;
 - e. melakukan penyiapan bahan kegiatan bidang kerjasama;
 - f. melakukan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan pengembangan destinasi pariwisata;
 - g. melakukan penyiapan bahan kerjasama pariwisata lokal;
 - h. melakukan fasilitasi widyawisata;
 - i. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang kerjasama;
 - j. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

l. melaporkan . . .

- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

Ketentuan mengenai jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Surakarta Nomor 19-I Tahun 2009 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2009 Nomor 42) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku efektif 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

