



# WALIKOTA SURAKARTA

## PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR 51 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PERINDUSTRIAN  
DAN PERDAGANGAN

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-Y Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas perindustrian dan Perdagangan maka guna kelancaran penyelenggaraan tugas perlu ditindaklanjuti dengan Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Unit Pelaksana Teknis pada Dinas perindustrian dan Perdagangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah . . .

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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) 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);
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 Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);
12. 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);
13. 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-Y Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta.
2. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta.
3. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas Kota Surakarta yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis kegiatan penunjang.

4. UPTD . . .

4. UPTD Metrologi adalah UPTD Metrologi di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta.
5. Kepala UPTD Metrologi adalah Kepala UPTD Metrologi di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta.
6. UPTD Kawasan Kuliner adalah UPTD Kawasan Kuliner di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta;
7. Kepala UPTD Kawasan Kuliner adalah Kepala UPTD Kawasan Kuliner di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta.
8. Metrologi Legal adalah metrologi yang mengelola satuan-satuan ukuran, metode-metode pengukuran dan alat-alat ukur, yang menyangkut persyaratan teknik dan peraturan berdasarkan Undang-Undang yang bertujuan melindungi kepentingan umum dalam hal kebenaran pengukuran.
9. Standar Untuk Satuan Ukuran adalah bahan ukur, alat ukur atau sistem pengukuran yang dipergunakan untuk menentukan, mewujudkan, melestarikan atau mereproduksi suatu satuan ukuran atau satu atau lebih nilai yang telah diketahui dari suatu besaran untuk dialihkan ke alat-alat ukur lainnya dengan cara perbandingan.
10. Kawasan Kuliner adalah Kawasan yang peruntukannya sebagian/seluruhnya sebagai tempat wisata boga khas daerah dan pengelolaannya diserahkan kepada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta.
11. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang tampak pada struktur organisasi Dinas Perhubungan Kota Surakarta;
12. 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.
13. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan;
14. Tugas adalah tindak kerja untuk memperoleh hasil kerja;
15. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya;
16. Uraian Tugas adalah penguraian secara terperinci tentang tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang pemegang struktural dan fungsional.
17. 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.
18. 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.

19. 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.
20. 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

- (1) UPT pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan, meliputi :
  - a. UPTD Metrologi;
  - b. UPTD Kawasan Kuliner.
- (2) Susunan Organisasi UPT pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan, terdiri dari:
  - a. Kepala;
  - b. Subbagian Tata Usaha.

## BAB III URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

### Bagian Kesatu Kepala UPTD Metrologi

### Pasal 3

- (1) Kepala UPTD Metrologi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas di bidang kemetrologian sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja UPTD Metrologi berdasarkan rencana strategis 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 . . .

- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan metrologi;
- f. menerapkan standar pelayanan minimal;
- g. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan metrologi;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPTD Metrologi;
- i. melaksanakan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPTD Metrologi;
- j. melaksanakan kegiatan teknik kemetrologian;
- k. melaksanakan kegiatan standar ukuran di bidang kemetrologian;
- l. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan di bidang kemetrologian;
- m. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja penyelenggaraan kemetrologian;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD UPTD Metrologi;
- o. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang kemetrologian;
- p. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua  
Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Metrologi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja berdasarkan rencana strategis UPTD Metrologi;
  - 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 penyelenggaraan kemetrologian;

e. menghimpun . . .

- e. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja UPTD Metrologi;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPTD Metrologi;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPTD Metrologi;
- h. menyiapkan bahan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD UPTD Metrologi;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- 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. mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan;
- o. melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor;
- p. menyiapkan bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- q. menyiapkan bahan usulan yang meliputi: kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, tunjangan dan pensiun;
- r. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- s. menyiapkan bahan usulan permohonan izin dan tugas belajar;
- t. menyiapkan bahan permohonan cuti, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan;
- u. menyiapkan bahan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
- v. menyiapkan bahan laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian;
- w. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa;
- x. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;
- y. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- z. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- bb. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga  
Kepala UPTD Kawasan Kuliner

Pasal 5

- (1) Kepala UPTD Kawasan Kuliner mempunyai tugas pokok melakukan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan kawasan kuliner sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja UPTD Kawasan Kuliner berdasarkan rencana strategis 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. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan kawasan kuliner;
  - f. menerapkan standar pelayanan minimal;
  - g. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan kawasan kuliner;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPTD Kawasan Kuliner;
  - i. melaksanakan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPTD Kawasan Kuliner;
  - j. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di kawasan kuliner;
  - k. melaksanakan penataan, pengelolaan dan pelayanan di kawasan kuliner;
  - l. melaksanakan penyusunan dan penetapan retribusi terhadap pemakaian kekayaan daerah berupa sewa tanah dan bangunan kawasan kuliner;
  - m. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pedagang serta pemberian bimbingan dan penyuluhan kepada warga masyarakat guna menumbuhkembangkan potensi di kawasan kuliner;
  - n. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan kawasan kuliner;
  - o. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja penyelenggaraan pengelolaan kawasan kuliner;
  - p. menyiapkan bahan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD UPTD Kawasan Kuliner;
  - q. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pengelolaan kawasan kuliner;

r. memeriksa . . .

- r. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- s. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima  
Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Kawasan Kuliner mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja berdasarkan rencana strategis UPTD Kawasan Kuliner;
  - 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 penyelenggaraan kawasan kuliner.
  - e. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja UPTD Kawasan Kuliner.
  - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPTD Kawasan Kuliner.
  - g. menyiapkan bahan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPTD Kawasan Kuliner;
  - h. menyiapkan bahan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD UPTD Kawasan Kuliner;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
  - 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. mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan;
  - o. melakukan . . .

- o. melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor;
- p. menyiapkan bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- q. menyiapkan bahan usulan yang meliputi: kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, tunjangan dan pensiun;
- r. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- s. menyiapkan bahan usulan permohonan izin dan tugas belajar;
- t. menyiapkan bahan permohonan cuti, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan;
- u. menyiapkan bahan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
- v. menyiapkan bahan laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian;
- w. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa;
- x. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;
- y. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- z. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- bb. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

##### Pasal 7

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

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

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