



WALIKOTA BANDUNG

PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR 1343 TAHUN 2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

Menimbang : a. bahwa rincian tugas pokok dan fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandung telah ditetapkan dalam Peraturan Walikota Bandung Nomor 474 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi pada Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung, namun dalam perkembangannya dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 04 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung, maka dipandang perlu untuk mengatur kembali Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandung dengan Peraturan Walikota;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah *jo.* Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

2. Peraturan ...

2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
4. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 04 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Walikota adalah Walikota Bandung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.

5. Kantor ...

5. Kantor adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandung.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandung.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Lembaga Teknis Daerah.

BAB II

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Kepala Kantor

Pasal 2

- (1) Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Kantor.
- (2) Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan lingkup perpustakaan dan kearsipan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis lingkup ketatausahaan, pengelolaan perpustakaan, arsip serta bina pustaka dan kearsipan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup ketatausahaan, pengelolaan perpustakaan, arsip serta bina pustaka dan kearsipan;
 - c. penyelenggaraan ...

- c. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis lingkup ketatausahaan, pengelolaan perpustakaan, arsip serta bina pustaka dan kearsipan; dan
 - d. penyelenggaraan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kantor.
- (4) Uraian Tugas Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan dan menetapkan rencana dan program kerja Kantor;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis perpustakaan dan kearsipan lingkup ketatausahaan, pengelolaan perpustakaan, arsip serta bina pustaka dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan lingkup ketatausahaan, pengelolaan perpustakaan, arsip serta bina pustaka dan kearsipan;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup ketatausahaan, pengelolaan perpustakaan, arsip serta bina pustaka dan kearsipan;
 - e. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kantor dalam lingkup perpustakaan dan kearsipan;
 - f. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup perpustakaan dan kearsipan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup perpustakaan dan kearsipan;
 - h. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian lingkup perpustakaan dan kearsipan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perpustakaan dan kearsipan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian ...

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 3

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor lingkup ketatausahaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, program dan administrasi perlengkapan;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup perpustakaan dan kearsipan; dan
 - d. pelaksanaan pembinaan, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup ketatausahaan.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup ketatausahaan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup ketatausahaan;
 - c. melaksanakan administrasi umum yang meliputi penerimaan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas, pengelolaan rapat-rapat kedinasan, pengelolaan perpustakaan dan kearsipan, pengelolaan kehumasan dan keprotokolan, pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan dan ketertiban pelayanan Kantor;
 - d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK), pendidikan dan pelatihan, ijin belajar/tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, apel pegawai, ijin perceraian, pengembangan karier, hukuman disiplin dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- e. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- f. melaksanakan administrasi perlengkapan yang meliputi pencatatan, inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pengusulan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) dan pendayagunaan pemanfaatan sarana dan prasarana perlengkapan Kantor;
- g. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi penyiapan bahan, pengkoordinasian dan pelaksanaan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan dan pengendalian keuangan serta pelaporan administrasi keuangan;
- h. melaksanakan pengkoordinasian perumusan, formulasi, perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup perpustakaan dan kearsipan;
- i. melaksanakan fasilitasi penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja Kantor;
- j. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas;
- k. melaksanakan pengelolaan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Kantor;

l. melaksanakan ...

- l. melaksanakan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja Kantor lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. melaksanakan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional Tertentu;
- o. menyiapkan, mengonsep, memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup ketatausahaan;
- p. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan ketatausahaan;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup ketatausahaan;
- r. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup ketatausahaan;
- s. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup ketatausahaan; dan
- t. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Pengelolaan Perpustakaan

Pasal 4

- (1) Seksi Pengelolaan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor lingkup pengelolaan perpustakaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengelolaan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengelolaan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan lingkup pengelolaan perpustakaan; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan perpustakaan.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Perpustakaan, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja lingkup pengelolaan perpustakaan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengelolaan perpustakaan;
 - c. menyiapkan dan menyusun konsep serta petunjuk teknis lingkup pengelolaan perpustakaan;
 - d. melaksanakan penganalisaan data untuk bahan kajian pengembangan kebijakan lingkup pengelolaan perpustakaan;
 - e. melaksanakan pengadaan koleksi bahan pustaka;
 - f. melaksanakan penyeleksian, menghimpun, mengolah, menyusun, memelihara, melestarikan, menyajikan dan memberdayakan perpustakaan;
 - g. melaksanakan pemberian layanan mobil unit perpustakaan keliling;
 - h. melaksanakan pemberian bantuan penelusuran literatur;
 - i. melaksanakan pengolahan bahan pustaka;
 - j. melaksanakan penyimpanan karya cetak dan karya rekam khususnya koleksi kedaerahan;
 - k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan penerbitan bibliografi daerah dan konservasi dan preservasi terhadap bahan pustaka;
- l. melaksanakan aplikasi teknologi informasi lingkup pengelolaan perpustakaan;
- m. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pengelolaan perpustakaan;
- n. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan pengelolaan perpustakaan;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pengelolaan perpustakaan;
- p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengelolaan perpustakaan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan perpustakaan; dan
- r. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Pengelolaan Arsip
Pasal 5

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor lingkup pengelolaan arsip.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengelolaan arsip;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengelolaan arsip;
 - c. pelaksanaan lingkup pengelolaan arsip; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan arsip.

(2) Uraian ...

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Arsip, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja lingkup pengelolaan arsip;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengelolaan arsip;
 - c. menyiapkan dan menyusun konsep serta petunjuk teknis lingkup pengelolaan arsip;
 - d. melaksanakan penganalisaan data untuk bahan kajian pengembangan kebijakan lingkup pengelolaan arsip;
 - e. melaksanakan akuisisi/penyerahan arsip in aktif dan statis;
 - f. melaksanakan penyimpanan dan penataan arsip in aktif dan statis;
 - g. melaksanakan pengelolaan arsip in aktif dan statis;
 - h. melaksanakan konservasi dan preservasi arsip in aktif dan statis;
 - i. melaksanakan penyelamatan dan pelestarian arsip in aktif dan statis;
 - j. melaksanakan aplikasi teknologi informasi lingkup pengelolaan kearsipan;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kearsipan;
 - l. melaksanakan pemusnahan arsip;
 - m. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pengelolaan arsip;
 - n. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup pengelolaan arsip;
 - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pengelolaan arsip;
 - p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengelolaan arsip;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan arsip; dan
 - r. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian ...

Bagian Kelima
Seksi Bina Pustaka dan Kearsipan

Pasal 6

- (1) Seksi Bina Pustaka dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Bina Pustaka dan Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor lingkup bina pustaka dan kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Pustaka dan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup bina pustaka dan kearsipan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup bina pustaka dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan lingkup bina pustaka dan kearsipan; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup bina pustaka dan kearsipan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Bina Pustaka dan Kearsipan, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja lingkup bina pustaka dan kearsipan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup bina pustaka dan kearsipan;
 - c. menyiapkan dan menyusun konsep serta petunjuk teknis lingkup bina pustaka dan kearsipan;
 - d. melaksanakan penganalisaan data untuk bahan kajian pengembangan kebijakan lingkup bina pustaka dan kearsipan;
 - e. melaksanakan fasilitasi pengembangan minat baca masyarakat;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengembangan pengelolaan perpustakaan dan pengelolaan kearsipan;
 - g. melaksanakan promosi dan sosialisasi pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - h. menyiapkan ...

- h. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup bina pustaka dan kearsipan;
- i. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup bina pustaka dan kearsipan;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup bina pustaka dan kearsipan;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup bina pustaka dan kearsipan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup bina pustaka dan kearsipan; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan sebagian tugas Kantor berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Kantor.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Kantor, serta instansi lain di luar Kantor sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(2) Setiap ...

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 9

Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja ini merupakan landasan kerja bagi satuan-satuan organisasi di lingkungan Kantor dan wajib untuk dilaksanakan.

BAB VI ...

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Bandung Nomor 474 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi pada Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2008 Nomor 24), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini, dengan penempatan dalam Berita Daerah Kota Bandung.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 31 Desember 2014

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 31 Desember 2014
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2014 NOMOR 67

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,


H. ADIN MUKHTARUDIN, SH, MH
Pembina TK. I
NIP. 19610625 198603 1 008