



PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR 19-G TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERHUBUNGAN

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta, khususnya BAB VI Bagian Keempat dan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 14 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan maka guna kelancaran penyelenggaraan tugas perlu ditindaklanjuti dengan Pedoman Uraian Tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan;
- 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 22 Tahun 1992 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Penangguhan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1992 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3494);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3527);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1993 tentang Pemeriksaan Kendaraan Bermotor Di Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3528);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1993 tentang Prasarana dan Lalu Lintas Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3529);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1993 tentang Kendaraan dan Pengemudi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3530);
10. 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);
11. 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);
12. 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);

13. 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);
14. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
15. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);
16. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6);

Memperhatikan : Peraturan Walikota Surakarta Nomor 14 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Surakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL DINAS PERHUBUNGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Surakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Surakarta.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Surakarta.
7. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang tampak pada struktur organisasi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perhubungan Kota Surakarta yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis kegiatan penunjang.

9. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.
10. Tugas adalah tindak kerja untuk memperoleh hasil kerja.
11. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.
12. Uraian tugas adalah penguraian secara terperinci tentang tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang pemegang struktural dan fungsional.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri dari :

- a. Kepala.
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Lalu Lintas, membawahkan :
 1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 2. Seksi Bimbingan, Keselamatan dan Ketertiban.
- d. Bidang Angkutan, membawahkan :
 1. Seksi Angkutan Orang;
 2. Seksi Angkutan Barang.
- e. Bidang Teknis Sarana dan Prasarana, membawahkan :
 1. Seksi Teknis Kendaraan dan Bengkel;
 2. Seksi Uji Kendaraan.
- f. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lalu lintas, angkutan dan teknis sarana dan prasarana.
- (2) 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 sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan Standar Pelayanan Minimal.
 - f. Melaksanakan pengelolaan kesekretariatan, meliputi : perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
 - g. Menyusun kebijakan teknis di bidang lalu lintas.
 - h. Menyusun kebijakan teknis di bidang angkutan.
 - i. Menyusun kebijakan teknis di bidang teknis sarana dan prasarana.
 - j. Menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas.
 - k. Menyelenggarakan kegiatan bidang perhubungan, meliputi perencanaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan lalu lintas dan angkutan dengan moda jalan, kereta api, sungai, penyeberangan, terminal dan parkir.
 - l. Menyusun rencana umum jaringan transportasi jalan di wilayah kota.
 - m. Menyusun rencana induk, Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) penyeberangan sungai yang terletak pada jaringan jalan kota.
 - n. Menyusun jaringan trayek angkutan kota dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan dalam wilayah pelayanan Kota.
 - o. Menyusun rencana wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam Kota.
 - p. Menyusun rencana lokasi, pembangunan dan pengoperasian terminal.
 - q. Menyusun rencana jaringan lintas dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan barang.
 - r. Menyusun rencana induk jaringan perkeretaapian untuk pelayanan dalam Kota.
 - s. Menyusun rencana jalur kereta api khusus yang jaringan jalurnya dalam wilayah Kota.
 - t. Menyusun rencana tarif penumpang kelas ekonomi untuk angkutan kota dan taksi yang wilayah pelayanannya dalam Kota.
 - u. Menyusun rencana tarif angkutan penyeberangan kelas ekonomi pada lintas penyeberangan dalam Kota.

- v. Menyusun rencana tarif penumpang kereta api dalam hal pelayanan angkutan yang merupakan kebutuhan pokok masyarakat dan pelayanan angkutan yang disediakan untuk pengembangan wilayah, untuk pelayanan angkutan antar kota dan perkotaan yang lintas pelayanannya dalam satu Kota.
- w. Menetapkan kelas bengkel umum.
- x. Menyelenggarakan penilaian Analisa Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN).
- y. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis di bidang perhubungan.
- z. Menyusun sistem informasi dan mengembangkan teknologi informasi untuk mendukung peningkatan kinerja penyelenggaraan Perhubungan.
- aa. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dan/atau perizinan di bidang perhubungan.
- bb. Menyelenggarakan kerjasama di bidang perhubungan.
- cc. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan perhubungan.
- dd. Menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang perhubungan.
- ee. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas.
- ff. Menyelenggarakan sosialisasi di bidang perhubungan.
- gg. Menyelenggarakan pembinaan unit pelaksana teknis pada Dinas.
- hh. Menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional.
- ii. Menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Dinas.
- jj. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait.
- kk. Melaksanakan penyuluhan sesuai bidang tugas.
- ll. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- mm. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- nn. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- oo. 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) 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 perundangan yang berlaku.
 - f. Merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan.
 - g. Mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - h. Mengelola administrasi keuangan.
 - i. Mengelola administrasi umum.
 - j. Mengelola administrasi kepegawaian.
 - k. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
 - l. Melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas.
 - m. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - n. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
 - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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) 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.
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Sebagaimana dimaksud 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 pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
 - f. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
 - g. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.
 - h. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
 - i. Melakukan pembuatan daftar gaji pegawai.
 - j. Melakukan pembayaran gaji pegawai.
 - k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang keuangan.
 - l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.

- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melakukan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian 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. Mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan.
 - e. Melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokol.
 - f. Melakukan pengadaan, operasionalisasi dan pemeliharaan perlengkapan dinas serta kendaraan dinas.
 - g. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.
 - h. Menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
 - i. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
 - j. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
 - k. Mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar.
 - l. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
 - m. Memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
 - n. Menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
 - o. Memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian.
 - p. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
 - q. Menyiapkan bahan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil.
 - r. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
 - s. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang umum dan kepegawaian.
 - t. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - u. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - w. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Lalu Lintas

Pasal 9

Bidang Lalu Lintas, membawahkan :

- a. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.
- b. Seksi Bimbingan, Keselamatan dan Ketertiban.

Pasal 10

(1) Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas dan bimbingan, keselamatan dan ketertiban.

(2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. Melaksanakan rencana kerja Bidang 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 perundangan yang berlaku.
- e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
- f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang bimbingan, keselamatan dan ketertiban.
- h. Memberikan pertimbangan teknis dan memantau atas penyelenggaraan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan di wilayah kota.
- i. Memberikan pertimbangan teknis dan memantau atas penyelenggaraan usaha pendidikan dan latihan mengemudi.
- j. Memberikan pertimbangan teknis dan memantau atas penyelenggaraan kegiatan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kota.
- k. Memberikan pertimbangan teknis dan memantau atas penilaian rekomendasi ANDALALIN (Analisa Dampak Lalu Lintas).
- l. Memberikan pertimbangan teknis perizinan dan memantau atas penyelenggaraan kegiatan penerbitan izin penggunaan jalan di luar fungsinya.
- m. Memberikan pertimbangan teknis dan memantau atas penyelenggaraan kegiatan penempatan reklame, papan informasi, dan sejenisnya yang dapat mempengaruhi sistem lalu lintas.
- n. Melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- o. Melaksanakan penilaian kinerja jaringan jalan di wilayah kota.
- p. Melaksanakan kegiatan pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas (P3L).
- q. Melaksanakan rencana operasional ketertiban dan kelancaran lalu lintas angkutan orang dan barang serta pengawasan jalan dan jembatan.

- r. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan wilayah kota.
- s. Melaksanakan penelitian, analisis dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan kota.
- t. Merumuskan kebutuhan, pengadaan, penempatan, pemasangan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas serta prasarana lalu lintas yang lain.
- u. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha pendidikan dan latihan mengemudi.
- v. Melaksanakan inventarisasi registrasi serta memproses Surat Tanda Kecakapan Mengemudi (STKM) kendaraan tidak bermotor dan Surat Tanda Nomor Kendaraan Tidak Bermotor (STNKTB).
- w. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis penyidikan tindak pidana di bidang lalu lintas dan angkutan jalan.
- x. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang lalu lintas.
- y. Melaksanakan sosialisasi di bidang lalu lintas.
- z. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- aa. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- bb. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- cc. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, meliputi : pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan serta merencanakan kebutuhan, pengadaan, penempatan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - 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 manajemen dan rekayasa lalu lintas.
 - e. Melakukan pengumpulan data kinerja jaringan jalan, meliputi volume lalu lintas, kecepatan perjalanan dan kepadatan.
 - f. Melakukan pengelolaan dan analisa data perencanaan penetapan tentang kebutuhan, pengadaan, penempatan, pemasangan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas (jalan, sungai dan rel), marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas serta prasarana lalu lintas yang lain.
 - g. Melakukan inventarisasi dan evaluasi prasarana lalu lintas yang ada, baik moda jalan, sungai dan rel.

- h. Melakukan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas di wilayah kota.
- i. Melakukan penilaian awal dalam usulan rekomendasi ANDALALIN (Analisa Dampak Lalu Lintas) untuk menjadi bahan kepala Bidang lalu lintas.
- j. Merencanakan, mengadakan, membangun, mengendalikan dan mengembangkan serta memelihara Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL) Area Traffic Control System (ATCS).
- k. Merencanakan, mengoperasikan dan memelihara Central Control Room/Ruang Pusat Pengendali Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL) Area Traffic Control System (ATCS).
- l. Memproses rekomendasi penempatan reklame, papan informasi, dan sejenisnya yang dapat mempengaruhi sistem lalu lintas yang ada.
- m. Memproses perizinan penggunaan jalan diluar fungsinya.
- n. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- o. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- p. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- q. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Bimbingan, Keselamatan dan Ketertiban mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang bimbingan, keselamatan dan ketertiban, meliputi penyuluhan, bimbingan keselamatan dan ketertiban kepada masyarakat di bidang lalu lintas jalan, sungai dan rel.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Seksi Bimbingan, Keselamatan dan Ketertiban berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - 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 bimbingan, keselamatan dan ketertiban.
 - e. Melakukan kegiatan pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas (P3L).
 - f. Melakukan Penindakan Pelanggaran bidang Lalu Lintas.
 - g. Melakukan kegiatan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di wilayah kota.
 - h. Melakukan pengumpulan dan analisis data kecelakaan lalu lintas serta membuat usulan penanggulangannya.
 - i. Melakukan audit keselamatan jalan di kota Surakarta secara periodik.

- j. Melakukan penyiapan bahan penyempurnaan operasional ketertiban dan kelancaran lalu lintas angkutan orang dan barang serta pengawasan jalan dan jembatan.
- k. Melakukan inventarisasi, registrasi dan memproses Surat Tanda Kecakapan Mengemudi (STKM) kendaraan tidak bermotor dan Surat Tanda Nomor Kendaraan Tidak Bermotor (STNKTB).
- l. Memproses rekomendasi atas usaha pendidikan dan latihan mengemudi.
- m. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha pendidikan dan latihan mengemudi.
- n. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang bimbingan, keselamatan dan ketertiban.
- o. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang bimbingan, keselamatan dan ketertiban.
- p. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- q. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Angkutan

Pasal 13

Bidang Angkutan, membawahkan :

- a. Seksi Angkutan Orang;
- b. Seksi Angkutan Barang.

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Angkutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang angkutan orang dan angkutan barang.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan rencana kerja Bidang 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 perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
 - f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang angkutan orang.
 - g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang angkutan barang.
 - h. Memberikan pertimbangan teknis perizinan dan memantau atas penyelenggaraan kegiatan penerbitan izin usaha angkutan orang, izin

usaha angkutan barang, izin trayek, izin operasi, izin insidental, izin dispensasi melalui jalan kota.

- i. Memberikan pertimbangan teknis untuk penetapan lokasi dan pengesahan rancang bangun terminal penumpang tipe C dan terminal angkutan barang.
- j. Melaksanakan pengaturan, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan dan pungutan retribusi terminal penumpang tipe C dan terminal angkutan barang.
- k. Memberikan pertimbangan teknis atas penyusunan jaringan lintas dan penetapan kebutuhan kendaraan angkutan barang.
- l. Memberikan pertimbangan teknis dan memantau atas penetapan tarif penumpang kelas ekonomi untuk angkutan kota dan taksi yang wilayah pelayanannya dalam kota.
- m. Memberikan pertimbangan teknis penyusunan, penetapan dan penyelenggaraan atas rencana umum pelayanan angkutan sungai dan penyeberangan dalam kota.
- n. Memberikan pertimbangan teknis atas penetapan tarif angkutan penyeberangan kelas ekonomi pada lintas penyeberangan dalam kota.
- o. Melaksanakan pemberian pertimbangan teknis untuk penetapan rencana induk jaringan perkeretaapian untuk pelayanan dalam kota.
- p. Memberikan pertimbangan teknis penetapan jalur dan tarif, perizinan, penyelenggaraan dan pemantauan atas perkeretaapian khusus dalam kota serta kereta api umum untuk pelayanan angkutan antar kota dan perkotaan yang lintas pelayanannya dalam Kota.
- q. Melaksanakan pengawasan terhadap pengoperasian penyelenggaraan angkutan sungai dan penyeberangan serta perkeretaapian untuk pelayanan dalam kota.
- r. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang angkutan.
- s. Melaksanakan sosialisasi di bidang angkutan.
- t. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- u. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Angkutan Orang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang angkutan orang, meliputi menyiapkan saran pertimbangan dan atau petunjuk, bimbingan serta pemberian ijin pengangkutan orang atau pengangkutan orang yang bersifat khusus dan pengawasan penyelenggaraannya.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Seksi Angkutan Orang berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - 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 angkutan orang.
- e. Memproses penerbitan izin usaha angkutan orang, izin trayek, kartu pengawasan, izin operasi taksi, angkutan sewa, angkutan karyawan dan angkutan pariwisata, serta izin insidentil.
- f. Melakukan pengumpulan dan analisa data dalam penyusunan jaringan trayek angkutan kota dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk angkutan orang dalam wilayah pelayanan Kota.
- g. Melakukan pengumpulan dan analisa data untuk penetapan lokasi dan pengesahan rancang bangun terminal penumpang tipe C.
- h. Melakukan pengaturan, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan dan pungutan retribusi terminal penumpang tipe C.
- i. Melakukan pengumpulan dan analisa data terkait penetapan tarif penumpang kelas ekonomi untuk angkutan kota dan taksi yang wilayah pelayanannya dalam kota.
- j. Menyiapkan data dan analisa data terkait penyusunan, penetapan dan penyelenggaraan atas rencana umum pelayanan angkutan sungai dan penyeberangan dalam kota.
- k. Menyiapkan data dan analisa data terkait penetapan tarif angkutan penyeberangan kelas ekonomi pada lintas penyeberangan dalam kota.
- l. Melakukan pengumpulan dan analisa data terkait penetapan rencana induk jaringan perkeretaapian untuk pelayanan dalam kota.
- m. Menyiapkan data dan analisa data terkait penetapan jalur dan tarif, perizinan, penyelenggaraan dan pemantauan atas perkeretaapian khusus dalam kota serta kereta api umum untuk pelayanan angkutan antar kota dan perkotaan yang lintas pelayanannya dalam Kota.
- n. Melakukan pengawasan terhadap pengoperasian penyelenggaraan angkutan sungai dan penyeberangan serta perkeretaapian untuk pelayanan dalam kota.
- o. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang angkutan orang.
- p. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang angkutan orang.
- 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.
- t. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Angkutan Barang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang angkutan barang, meliputi menyiapkan saran pertimbangan dan atau petunjuk, bimbingan serta pertimbangan teknis dalam pemberian ijin pengangkutan barang dan atau pengangkutan barang yang bersifat khusus serta pengawasan penyelenggaraannya.

- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melakukan rencana kerja Seksi Angkutan Barang berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - 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 angkutan barang.
 - e. Memproses izin usaha angkutan barang, pengangkutan barang dan/atau pengangkutan barang yang bersifat khusus, dan izin dispensasi melalui jalan kota.
 - f. Melakukan pengumpulan dan analisa data terkait penetapan lokasi dan pengesahan rancang bangun terminal angkutan barang.
 - g. Melakukan pengaturan, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan dan pungutan retribusi terminal angkutan barang.
 - h. Melakukan pengumpulan dan analisa data terkait penyusunan jaringan lintas dan penetapan kebutuhan kendaraan angkutan barang.
 - i. Melakukan pemantauan dan pencatatan secara berkala terhadap kepadatan jalan dan jembatan untuk kelancaran angkutan barang serta asal dan tujuan angkutan barang.
 - j. Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan angkutan barang.
 - k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang angkutan barang.
 - l. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang angkutan barang.
 - 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.
 - p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Teknis Sarana dan Prasarana

Pasal 17

Bidang Teknis Sarana dan Prasarana, membawahkan :

1. Seksi Teknis Kendaraan dan Bengkel;
2. Seksi Uji Kendaraan.

Pasal 18

(1) Kepala Bidang Teknis Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang keselamatan jalan, pengawasan dan pengamanan jalan, dan pemeriksaan kendaraan.

- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melaksanakan rencana kerja Bidang 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 perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
 - f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang teknis kendaraan dan bengkel.
 - g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang uji kendaraan.
 - h. Melaksanakan pengelolaan, pemantauan dan penilaian terhadap penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor wajib uji.
 - i. Memberikan pertimbangan teknis persyaratan yang harus dimiliki setiap pemilik kendaraan bermotor wajib uji.
 - j. Memberikan pertimbangan teknis perizinan operasional bengkel umum dan/atau bengkel khusus.
 - k. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi perbengkelan dan teknis konstruksi kendaraan bermotor.
 - l. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang teknis sarana dan prasarana.
 - m. Melaksanakan sosialisasi di bidang teknis sarana dan prasarana.
 - n. 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.
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Teknis Kendaraan dan Bengkel mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang teknik kendaraan dan bengkel, meliputi pembinaan dan pengawasan teknis kendaraan bermotor dan tidak bermotor/becak serta perbengkelan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melakukan rencana kerja Seksi Teknis Kendaraan dan Bengkel berdasarkan rencana strategis Dinas.
 - 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 teknis kendaraan dan bengkel.
 - e. Memproses perizinan operasional bengkel umum dan/atau bengkel khusus.
 - f. Melakukan pengaturan, pengawasan dan evaluasi terhadap usaha perbengkelan dan teknis konstruksi kendaraan bermotor.

- g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang kendaraan dan bengkel.
- h. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang teknis kendaraan dan bengkel.
- 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.
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Uji Kendaraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang uji kendaraan, meliputi pembinaan dan pengawasan, pengendalian dan pengujian kendaraan bermotor dan tidak bermotor/becak.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Seksi Uji Kendaraan berdasarkan rencana strategis Dinas.
 - 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 uji kendaraan.
 - e. Melakukan pengujian kelaikan kendaraan bermotor wajib uji.
 - f. Melakukan pengaturan, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor wajib uji.
 - g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang uji kendaraan.
 - h. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang di bidang uji kendaraan.
 - 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.
 - l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

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

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan ini mulai berlaku efektif sejak tanggal 1 Januari 2010.

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

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 1 Desember 2009

WALIKOTA SURAKARTA

ttd

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 2 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURAKARTA

ttd

BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH PEMERINTAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2009 NOMOR 40