



PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR 19-O TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PENGELOLAAN PASAR

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 Ketiga dan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 22 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Pasar 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 Pengelolaan Pasar.
- 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. 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);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3775);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 5 Tahun 1983 tentang Pasar;
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);

Memperhatikan : Peraturan Walikota Surakarta Nomor 22 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Pasar Kota Surakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PENGELOLAAN PASAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota 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 Pengelolaan Pasar Kota Surakarta.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengelolaan Pasar Kota Surakarta.
7. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang tampak pada struktur organisasi Dinas Pengelolaan Pasar.
8. 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.
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

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pengelolaan Pasar, terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahkan :

1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Pendapatan Pasar, membawahkan :
1. Seksi Pendataan dan Penetapan;
 2. Seksi Penagihan dan Penerimaan;
 3. Seksi Pembukuan.
- d. Bidang Kebersihan dan Pemeliharaan Pasar, membawahkan :
1. Seksi Peralatan dan Kebersihan;
 2. Seksi Pemeliharaan Fasilitas Pasar;
 3. Seksi Pemeliharaan Bangunan Pasar.
- e. Bidang Pengawasan dan Pembinaan, membawahkan :
1. Seksi Pemberdayaan dan Pembinaan Pedagang;
 2. Seksi Keamanan dan Ketertiban;
 3. Seksi Pengawasan Pedagang.
- f. Bidang Pengelolaan Pedagang Kaki Lima, membawahkan :
1. Seksi Penataan dan Pembinaan Pedagang Kaki Lima;
 2. Seksi Pengendalian Pedagang Kaki Lima.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan pasar.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, 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 interen pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan Standar Pelayanan Minimal.
 - f. Menyelenggarakan pengelolaan Kesekretariatan : Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian.
 - g. Menyusun rencana operasional dan pengembangan di bidang pendapatan pasar, bidang kebersihan dan pemeliharaan pasar, bidang pengawasan dan pembinaan pedagang pasar dan bidang pengelolaan PKL.

- h. Menyusun kebijakan teknis di bidang pendapatan pasar, kebersihan dan pemeliharaan pasar, pengawasan dan pembinaan pedagang pasar dan pengelolaan PKL.
- i. Menyusun kebijakan teknis pemberian bimbingan dan pembinaan terhadap urusan pengelolaan pasar dan PKL.
- j. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dan/atau perizinan di bidang pengelolaan pasar.
- k. Menyelenggarakan sosialisasi di bidang pengelolaan pasar.
- l. Menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang pengelolaan pasar.
- m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas.
- n. Menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional.
- o. Menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Dinas.
- p. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- q. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- r. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- t. 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 dimaksud ayat (2) pasal ini, 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 interen 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) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, 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) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, 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) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, 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. 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. Mengusulkan permohonan izin 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 (BAPERTARUM).
- p. Menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
- q. Memproses laporan perkawinan, ijin perkawinan dan perceraian.
- r. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
- s. Menyiapkan bahan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil.
- t. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
- u. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang umum dan kepegawaian.
- v. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- w. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- x. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- y. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pendapatan Pasar

Pasal 9

Bidang Pendapatan Pasar, membawahkan :

1. Seksi Pendataan dan Penetapan;
2. Seksi Penagihan dan Penerimaan;
3. Seksi Pembukuan.

Pasal 10

(1) Kepala Bidang Pendapatan Pasar mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pendataan dan penetapan, penagihan dan penerimaan serta pembukuan.

(2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, 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 interen 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 pendataan dan penetapan pendapatan pasar dan PKL.
- g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang penagihan tunggakan dan penerimaan pendapatan pasar dan PKL.
- h. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pembukuan pendapatan pasar.
- i. Melaksanakan pendataan dan penetapan pendapatan pasar dan PKL.
- j. Merumuskan target pendapatan pasar.
- k. Memberikan pertimbangan teknis perizinan dan memantau pemanfaatan pasar oleh pedagang pasar.
- l. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pendapatan pasar.
- m. Melaksanakan sosialisasi di bidang pendapatan pasar.
- 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.
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendataan dan penetapan, meliputi : pendataan dan penetapan retribusi pasar dan PKL, pengaturan dan pembagian kios, los, perijinan dan hak penempatan pedagang.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pendataan dan Penetapan 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 pendataan dan penetapan retribusi pasar dan PKL.
 - e. Melakukan pendataan dan penetapan retribusi pasar dan PKL.
 - f. Melakukan penyusunan tata cara pengaturan kios, los dan pelataran pasar.
 - g. Memproses perizinan dan hak penempatan pedagang pasar.
 - h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pendataan dan penetapan.
 - i. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pendataan dan penetapan.
 - j. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - i. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Penagihan dan Penerimaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penagihan dan penerimaan, meliputi : penagihan dan penerimaan retribusi pasar dan PKL serta penyusunan laporan perhitungan pendapatan pasar dan PKL.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Seksi Penagihan dan Penerimaan 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 penagihan dan penerimaan retribusi pasar dan PKL.
 - e. Melakukan penagihan dan penerimaan retribusi pasar dan PKL.
 - f. Melakukan penyusunan laporan penghitungan pendapatan pasar dan PKL.
 - g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang penagihan dan penerimaan retribusi pasar dan PKL.
 - h. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang penagihan dan penerimaan.
 - 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 13

- (1) Kepala Seksi Pembukuan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembukuan, meliputi : melakukan pembukuan semua hasil penagihan dan penerimaan retribusi pasar dan PKL, penyiapan data secara periodik penerimaan dan tunggakan retribusi pasar dan PKL.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Seksi Pembukuan 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 pembukuan pendapatan pasar.

- e. Melakukan pembukuan hasil penagihan retribusi pasar dan PKL.
- f. Melakukan pembukuan penerimaan retribusi pasar dan PKL.
- g. Melakukan penyusunan laporan tunggakan dan penerimaan retribusi pasar dan PKL secara periodik.
- h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pembukuan pendapatan pasar.
- i. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pembukuan pendapatan pasar.
- j. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- k. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Kebersihan dan Pemeliharaan Pasar

Pasal 14

Bidang Kebersihan dan Pemeliharaan Pasar, membawahkan :

- 1. Seksi Peralatan dan Kebersihan;
- 2. Seksi Pemeliharaan Fasilitas Pasar;
- 3. Seksi Pemeliharaan Bangunan Pasar.

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Kebersihan dan Pemeliharaan Pasar mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang peralatan dan kebersihan, pemeliharaan fasilitas pasar dan pemeliharaan bangunan pasar.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, 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 interen 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 peralatan dan kebersihan pasar.
 - g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan fasilitas pasar.
 - h. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan bangunan pasar.
 - i. Melaksanakan pengelolaan kebersihan lingkungan pasar.
 - j. Melaksanakan proses penetapan pengelolaan fasilitas pasar.
 - k. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang kebersihan dan pemeliharaan pasar.
 - l. Melaksanakan sosialisasi di bidang kebersihan dan pemeliharaan pasar.

- 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. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

(1) Kepala Seksi Peralatan dan Kebersihan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang peralatan dan kebersihan, meliputi : penyediaan peralatan, pengaturan penggunaannya dan menyusun jadwal pelaksanaan, pengawasan serta perbaikan sarana prasarana pasar.

(2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :

- a. Melakukan rencana kerja Seksi Peralatan dan Kebersihan 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 peralatan dan kebersihan pasar.
- e. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan dan pelaksanaan kebersihan lingkungan pasar.
- f. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perbaikan sarana dan prasarana lingkungan pasar.
- g. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kebersihan lingkungan pasar.
- h. Melakukan inventarisasi peralatan pasar.
- i. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang peralatan dan kebersihan pasar.
- j. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang peralatan dan kebersihan pasar.
- 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.
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

(1) Kepala Seksi Pemeliharaan Fasilitas Pasar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemeliharaan fasilitas pasar, meliputi : pengelolaan fasilitas, menyusun jadwal pengawasan dan perbaikan serta pemeliharaan pasar.

(2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :

- a. Melakukan rencana kerja Seksi Pemeliharaan Fasilitas Pasar 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 pemeliharaan fasilitas pasar.
- e. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penetapan pengelolaan fasilitas pasar.
- f. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perbaikan fasilitas pasar.
- g. Melakukan penyusunan jadwal pengawasan fasilitas pasar.
- h. Melakukan inventarisasi kebutuhan fasilitas pasar.
- i. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pemeliharaan fasilitas pasar.
- j. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pemeliharaan fasilitas pasar.
- 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.
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Bangunan Pasar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemeliharaan bangunan pasar, meliputi : pengelolaan bangunan, menyusun jadwal pengawasan dan pengelolaan bangunan serta perbaikan dan pemeliharaan bangunan pasar.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Melakukan rencana kerja Seksi Pemeliharaan Bangunan Pasar 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 pemeliharaan bangunan pasar.
 - e. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan bangunan pasar.
 - f. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perbaikan bangunan pasar.
 - g. Melakukan penyusunan jadwal pengawasan pemeliharaan bangunan pasar.
 - h. Melakukan inventarisasi kebutuhan bangunan pasar.
 - i. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pemeliharaan bangunan pasar.
 - j. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pemeliharaan bangunan pasar.
 - 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.
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pengawasan dan Pembinaan

Pasal 19

Bidang Pengawasan dan Pembinaan, membawahkan :

- 1. Seksi Pemberdayaan dan Pembinaan Pedagang;
- 2. Seksi Keamanan dan Ketertiban;
- 3. Seksi Pengawasan Pedagang.

Pasal 20

(1) Kepala Bidang Pengawasan dan Pembinaan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan pembinaan pedagang, keamanan dan ketertiban serta pengawasan pedagang.

(2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, 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 interen 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 pemberdayaan dan pembinaan pedagang pasar.
- g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang keamanan dan ketertiban lingkungan pasar.
- h. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengawasan pedagang pasar.
- i. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pengawasan dan pembinaan pasar.
- j. Melaksanakan sosialisasi di bidang pengawasan dan pembinaan pasar.
- 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.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pembinaan Pedagang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemberdayaan dan pembinaan pedagang, meliputi : perencanaan dan pelaksanaan pemberdayaan dan pembinaan pedagang pasar.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Melakukan rencana kerja Seksi Pemberdayaan dan Pembinaan Pedagang 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 pemberdayaan dan pembinaan pedagang pasar.
 - e. Melakukan fasilitasi pembentukan organisasi pedagang pasar.
 - f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pemberdayaan dan pembinaan pedagang pasar.
 - g. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pemberdayaan dan pembinaan pedagang pasar.
 - h. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - i. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang keamanan dan ketertiban, meliputi : kegiatan keamanan, ketertiban, menyusun jadwal dan membentuk satuan penertiban serta patroli pasar.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Melakukan rencana kerja Seksi Keamanan 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 keamanan dan ketertiban lingkungan pasar.
 - e. Melakukan fasilitasi pembentukan satuan penertiban dan patroli pasar.
 - f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang keamanan dan ketertiban lingkungan pasar.
 - g. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang keamanan dan ketertiban lingkungan pasar.
 - h. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - i. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

(1) Kepala Seksi Pengawasan Pedagang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengawasan pedagang, meliputi : perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pengawasan pedagang pasar.

(2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :

- a. Melakukan rencana kerja Seksi Pengawasan Pedagang 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 pengawasan pedagang pasar.
- e. Melakukan monitoring kegiatan pedagang pasar.
- f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pengawasan pedagang pasar.
- g. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pengawasan pedagang pasar.
- h. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- i. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Pedagang Kaki Lima

Pasal 24

Bidang Pengelolaan Pedagang Kaki Lima, membawahkan :

1. Seksi Penataan dan Pembinaan Pedagang Kaki Lima;
2. Seksi Pengendalian Pedagang Kaki Lima.

Pasal 25

(1) Kepala Bidang Pengelolaan Pedagang Kaki Lima mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang penataan dan pembinaan pedagang kaki lima serta pengendalian pedagang kaki lima.

- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, 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 interen 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 penataan dan pembinaan pedagang kaki lima.
 - g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengendalian pedagang kaki lima.
 - h. Memantau dan memberikan pertimbangan teknis atas pemberian rekomendasi penempatan pedagang kaki lima.
 - i. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang penempatan pedagang kaki lima.
 - j. Melaksanakan sosialisasi di bidang penempatan pedagang kaki lima.
 - 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.
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

(1) Kepala Seksi Penataan dan Pembinaan Pedagang Kaki Lima mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penataan dan pembinaan pedagang kaki lima, meliputi : penyiapan bahan petunjuk teknis penempatan, rekomendasi penempatan, dan penyuluhan kepada pedagang kaki lima.

- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Melakukan rencana kerja Seksi Penataan dan Pembinaan Pedagang Kaki Lima 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 penataan dan pembinaan pedagang kaki lima.
 - e. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan penyuluhan pedagang kaki lima.
 - f. Memproses pemberian rekomendasi penempatan pedagang kaki lima.
 - g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang penataan dan pembinaan pedagang kaki lima.
 - h. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang penataan dan pembinaan pedagang kaki lima.
 - 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 27

(1) Kepala Seksi Pengendalian Pedagang Kaki Lima mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengendalian pedagang kaki lima, meliputi : penyiapan bahan petunjuk teknis pengendalian mengenai kualitas dan kuantitas pedagang kaki lima.

(2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :

- a. Melakukan rencana kerja Seksi Pengendalian Pedagang Kaki Lima 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 peningkatan kualitas pedagang kaki lima.
- e. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian kuantitas pedagang kaki lima.
- f. Melakukan inventarisasi pedagang kaki lima.
- g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pengendalian pedagang kaki lima.
- h. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pengendalian pedagang kaki lima.
- 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 28

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

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

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 48