



## PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR 20-L TAHUN 2009

### TENTANG

### PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

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 Keenambelas dan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 42 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi 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 Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- 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 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);
11. 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 42 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Surakarta;

#### M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI.

## 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 Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Surakarta;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Surakarta;
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Surakarta yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis kegiatan penunjang.
8. Kepala UPT Panti Asuhan adalah Kepala UPT Panti Asuhan di lingkungan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Surakarta;
9. Kepala UPT Panti Wreda adalah Kepala UPT Panti Wreda di lingkungan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Surakarta;
10. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang tampak pada struktur organisasi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Surakarta;
11. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.
12. Tugas adalah tindak kerja untuk memperoleh hasil kerja.
13. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.
14. 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) UPT Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, meliputi :
- a. UPT Panti Asuhan Pamardi Yoga;
  - b. UPT Wredha Dharma Bhakti.
- (2) Susunan Organisasi UPT Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari :
- a. Kepala;
  - b. Subbagian Tata Usaha.

BAB III  
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Kepala UPT

Pasal 3

- (1) Kepala UPT Panti Asuhan Pamardi Yoga mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas di bidang penerimaan, pengasuhan, pelayanan, penempatan dan pembinaan lanjut kelayan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja UPT Panti Asuhan Pamardi Yoga berdasarkan rencana strategis Dinas.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Panti Asuhan Pamardi Yoga.
  - e. Menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan Panti Asuhan Pamardi Yoga.
  - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPT Panti Asuhan Pamardi Yoga.
  - g. Melaksanakan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPT Panti Asuhan Pamardi Yoga.
  - h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan urusan rumah tangga Panti Asuhan Pamardi Yoga yang meliputi penerimaan, pengasuhan, pelayanan, penempatan dan pembinaan lanjut kelayan.

- i. Melaksanakan kemitraan secara sinergis dengan jajaran Panti Sosial, Lembaga Pendidikan baik formal maupun non formal, pengusaha, LSM, Perguruan Tinggi dan pihak-pihak lain dalam upaya meningkatkan pemberdayaan Panti.
- j. Melaksanakan sidang kasus untuk pemecahan masalah anak asuh.
- k. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja penyelenggaraan Panti Asuhan Pamardi Yoga.
- l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD UPT Panti Asuhan Pamardi Yoga.
- m. Melaksanakan sosialisasi pelayanan anak asuh.
- 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.

## Bagian Kedua

### Kepala Subbagian Tata Usaha

#### Pasal 4

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Panti Asuhan Pamardi Yoga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja berdasarkan rencana strategis UPT Panti Asuhan Pamardi Yoga.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Panti Asuhan Pamardi Yoga.
  - e. Melakukan penyiapan bahan urusan rumah tangga Panti Asuhan Pamardi Yoga yang meliputi penerimaan, pengasuhan, pelayanan, penempatan dan pembinaan lanjut kelayan.
  - f. Melakukan kemitraan secara sinergis dengan jajaran Panti Sosial, Lembaga Pendidikan baik formal maupun non formal, pengusaha, LSM, Perguruan Tinggi dan pihak-pihak lain dalam upaya meningkatkan pemberdayaan Panti.
  - g. Melakukan penyiapan bahan sidang kasus untuk pemecahan masalah anak asuh.
  - h. Menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja UPT Rumah Sewa.
  - i. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPT Panti Asuhan Pamardi Yoga.
  - j. Menyiapkan bahan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPT Panti Asuhan Pamardi Yoga.

- k. Menyiapkan bahan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD UPT Panti Asuhan Pamardi Yoga.
- l. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
- m. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
- n. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
- o. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.
- p. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- q. Mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan.
- r. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor.
- s. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.
- t. Menyiapkan bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
- u. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
- v. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
- w. Mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar.
- x. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- y. Menyiapkan bahan permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
- z. Menyiapkan bahan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
- aa. Menyiapkan bahan laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian.
- bb. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
- cc. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
- dd. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- ee. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- ff. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- gg. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- hh. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- ii. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- jj. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Ketiga

### Kepala UPT

#### Pasal 5

- (1) Kepala UPT Panti Wredha Dharma Bakhti mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas di bidang penerimaan, pengasuhan/pendidikan, pelayanan, penempatan dan pembinaan lanjut kepada klien sehingga memberikan pelayanan kesejahteraan sosial baik jasmani rohani maupun sosial terhadap rupa lanjut usia terlantar, agar merasa aman, tenteram untuk menghadapi hari tua.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja UPT Panti Wredha Dharma Bakhti berdasarkan rencana strategis Dinas.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Panti Wredha Dharma Bakhti.
  - e. Menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan Panti Wredha Dharma Bakhti.
  - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPT Panti Wredha Dharma Bakhti.
  - g. Melaksanakan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPT Panti Wredha Dharma Bakhti.
  - h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan rumah tangga Panti Wredha Dharma Bakhti.
  - i. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Panti Wredha Dharma Bakhti.
  - j. Melaksanakan kemitraan secara sinergis dengan Rumah Sakit, Puskesmas, Lembaga Pendidikan, lembaga sosial dan lembaga lainnya.
  - k. Melaksanakan fasilitasi pemecahan masalah kelayan.
  - l. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja penyelenggaraan Panti Wredha Dharma Bakhti.
  - m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD UPT Panti Wredha Dharma Bakhti.
  - n. Melaksanakan sosialisasi pelayanan Panti Wredha Dharma Bakhti.
  - o. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
  - p. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
  - q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Kelima

### Kepala Subbagian Tata Usaha

#### Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Panti Wredha Dharma Bhakti mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja berdasarkan rencana strategis UPT Panti Wredha Dharma Bhakti.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Panti Wredha Dharma Bhakti.
  - e. Menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja UPT Panti Wredha Dharma Bhakti.
  - f. Melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPT Panti Wredha Dharma Bhakti guna evaluasi dan pelaporan.
  - g. Melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPT Panti Wredha Dharma Bhakti.
  - h. Melakukan penyiapan bahan urusan rumah tangga Panti Wredha Dharma Bhakti.
  - i. Melakukan kemitraan secara sinergis dengan Rumah Sakit, Puskesmas, Lembaga Pendidikan, lembaga sosial dan lembaga lainnya.
  - j. Melakukan penyiapan bahan fasilitasi pemecahan masalah kelayan.
  - k. Menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja UPT Panti Wredha Dharma Bhakti.
  - l. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPT Panti Wredha Dharma Bhakti.
  - m. Menyiapkan bahan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPT Panti Wredha Dharma Bhakti.
  - n. Menyiapkan bahan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD UPT Panti Wredha Dharma Bhakti.
  - o. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
  - p. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
  - q. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
  - r. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.
  - s. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
  - t. Mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan.



- u. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor.
- v. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.
- w. Menyiapkan bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
- x. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
- y. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
- z. Mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar.
- aa. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- bb. Menyiapkan bahan permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
- cc. Menyiapkan bahan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
- dd. Menyiapkan bahan laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian.
- ee. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
- ff. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
- gg. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- hh. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- ii. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- jj. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- kk. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- ll. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- mm. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## BAB IV

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 7

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

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

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 2 Desember 2009

WALIKOTA SURAKARTA

ttd

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta  
pada tanggal 3 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SURAKARTA

ttd

BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH PEMERINTAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2009 NOMOR 68