

KEPUTUSAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 21TAHUN 2001

TENTANG

PENJABARAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS LALU LINTAS  
DAN ANGKUTAN JALAN KOTA MOJOKERTO

WALIKOTA MOJOKERTO

Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 8 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-Dinas Daerah, maka perlu menetapkan Penjabaran Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dengan Keputusan Walikota Mojokerto.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat;

2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3242);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonomi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);

7. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 50 Tahun 2000 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota;

8. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-Dinas Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG PENJABARAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN KOTA MOJOKERTO.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

- a. Kota, adalah Kota Mojokerto;
- b. Pemerintah Kota, adalah Pemerintah Kota Mojokerto;
- c. Walikota, adalah Walikota Mojokerto;
- d. Sekretaris Daerah Kota, adalah Sekretaris Daerah Kota Mojokerto;
- e. Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kota, adalah Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kota Mojokerto;
- f. Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Kota Mojokerto.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kota Mojokerto terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Bagian Tata Usaha;
  - c. Sub Dinas Lalu Lintas;
  - d. Sub Dinas Angkutan;
  - e. Sub Dinas Sarana Dan Prasarana;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. UPTD Terminal.
- (2) Bagian Tata Usaha dan Sub Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (3) Bagan Susunan Organisasi Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Pasal 3

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan urusan umum, kepegawaian dan keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
  - b. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
  - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
  - d. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
  - e. Penyiapan data informasi, kepustakaan, hubungan masyarakat dan inventarisasi.

#### Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:
  - a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

#### Pasal 5

Sub Bagian Umum mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata kearsipan;
- b. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan tata usaha serta pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor;
- c. Menyusun perencanaan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor;
- d. Mengurus tugas keprotokolan dan perjalanan dinas;
- e. Melakukan kegiatan pemberian informasi dan hubungan masyarakat;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 6

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Menyusun dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian;
- b. Menyiapkan data dan mengolah administrasi kepegawaian;
- c. Memproses tentang kedudukan hukum pegawai dan upaya peningkatan kemampuan pegawai;
- d. Menyiapkan bahan untuk menyusun dan menyempurnakan organisasi dan tatalaksana;
- e. Melaksanakan kegiatan-kegiatan dokumentasi dan kepustakaan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 7

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. Menghimpun data dan menyusun rencana anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
- b. Melakukan pengelolaan tata usaha keuangan anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
- c. Mengurus pembayaran gaji pegawai, keuangan perjalanan dinas dan keuangan lainnya;
- d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 8

- (1) Sub Dinas Lalu Lintas mempunyai tugas menyiapkan pembinaan dan rekayasa lalu lintas di jalan Daerah, di jalan Propinsi dan Nasional yang berada di dalam wilayah daerah serta bimbingan keselamatan dan penertiban di bidang lalu lintas, analisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas dan penyusunan program penanggulangan kecelakaan lalu lintas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Dinas Lalu Lintas mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas di jalan Daerah, Propinsi dan Nasional di wilayah daerah;
  - b. Penyusunan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penempatan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas di jalan Daerah, jalan Propinsi dan Nasional di wilayah daerah;
  - c. Persiapan pemberian bimbingan keselamatan dan penertiban di bidang lalu lintas, analisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 9

- (1) Sub Dinas Lalu Lintas terdiri atas 3 (tiga) Seksi yaitu:
  - a. Seksi Manajemen Lalu Lintas;
  - b. Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
  - c. Seksi Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Lalu Lintas.

#### Pasal 10

Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pemantauan dan penilaian atas tingkat pelayanan jaringan jalan di wilayah kerjanya, meliputi volume lalu lintas jalan, kecepatan rata-rata, kecepatan maksimum dan minimum;
- b. Menyusun ketentuan dan melakukan penilaian atas pelaksanaan kegiatan lalu lintas yang meliputi penetapan kecepatan maksimum dan minimum serta penetapan larangan penggunaan jalan;
- c. Menyusun ketentuan dan memantau pelaksanaan serta menyiapkan penyempurnaan tentang pengaturan sirkulasi arus lalu lintas dan pembatasan penggunaan jenis kendaraan tertentu;
- d. Melaksanakan penilaian atas permohonan dispensasi kelas jalan;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Lalu Lintas.

#### Pasal 11

Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan inventarisasi keadaan jaringan jalan dan perlengkapan jalan yang ada di daerah;
- b. Melaksanakan inventarisasi kebutuhan rambu-rambu lalu lintas dan marka jalan serta alat pemberi isyarat lalu lintas;

- c. Menyusun program kebutuhan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas;
- d. Melaksanakan dan atau mengawasi pengadaan, penempatan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Lalu Lintas.

#### Pasal 12

Seksi Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pemantauan dan penilaian atas perilaku dan latar belakang sosial masyarakat dalam berlalu lintas;
- b. Melaksanakan analisis terhadap pelanggaran lalu lintas;
- c. Menyiapkan program dan melakukan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat;
- d. Melaksanakan penilaian dan pertimbangan dalam pemberian Surat Izin Mengemudi (SIM) kendaraan tidak bermotor;
- e. Menyiapkan bahan dan memproses pemberian izin operasional kursus mengemudi;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Lalu Lintas.

#### Pasal 13

- (1) Sub Dinas Angkutan mempunyai tugas menyiapkan pembinaan manajemen angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus yang seluruhnya berada dalam wilayah kota berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Sub Dinas Angkutan mempunyai fungsi:
  - a. Persiapan pemberian bimbingan, izin pengangkutan orang dan pengawasan penyelenggaraan pengangkutan orang;
  - b. Persiapan pemberian bimbingan, izin pengangkutan barang dan pengawasan penyelenggaraan pengangkutan barang;
  - c. Persiapan pemberian bimbingan, izin, pengangkutan orang dan atau barang yang bersifat khusus.

#### Pasal 14

- (1) Sub Dinas Angkutan terdiri atas 3 (tiga) Seksi yaitu:
  - a. Seksi Angkutan Orang;
  - b. Seksi Angkutan Barang;
  - c. Seksi Angkutan Khusus.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Angkutan.

#### Pasal 15

Seksi Angkutan Orang mempunyai tugas:

- a. Menyusun prakiraan kebutuhan/permintaan angkutan orang dengan kendaraan umum di kota;
- b. Menyusun rencana jaringan trayek angkutan orang di dalam daerah;

- c. Melaksanakan penilaian atas permohonan izin operasional angkutan dalam jaringan trayek dan tidak dalam trayek serta usulan pemberian/penolakan izin;
- d. Melaksanakan penilaian dan pengujian permohonan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) tidak bermotor;
- e. Melaksanakan penilaian pelaksanaan izin operasional dan analisa penyelenggaraan angkutan orang;
- f. Menyiapkan bahan bimbingan kepengusahaan angkutan orang;
- g. Melaksanakan analisis perkembangan biaya pengangkutan orang dengan kendaraan umum;
- h. Menyiapkan bahan penetapan tarif pengangkutan orang dengan kendaraan umum sepanjang tidak ditetapkan tarif berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- i. Melaksanakan penilaian permohonan surat izin perusahaan angkutan orang;
- j. Menyiapkan usulan perubahan tarif bila diperlukan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Angkutan.

#### Pasal 16

Seksi Angkutan Barang mempunyai tugas:

- a. Menyusun prakiraan kebutuhan/permintaan angkutan barang dengan kendaraan umum di daerah;
- b. Melaksanakan pemantauan penyelenggaraan angkutan barang dengan kendaraan umum;
- c. Menyiapkan bahan bimbingan kepengusahaan angkutan barang;
- d. Melaksanakan penilaian permohonan surat izin perusahaan angkutan barang;
- e. Melaksanakan analisis perkembangan biaya pengangkutan barang dengan kendaraan umum;
- f. Menyiapkan bahan penetapan tarif pengangkutan barang dengan kendaraan umum sepanjang tidak ditetapkan tarif berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- g. Menyiapkan usulan perubahan tarif bila diperlukan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Sub Dinas Angkutan.

#### Pasal 17

Seksi Angkutan Khusus mempunyai tugas:

- a. Menyusun prakiraan kebutuhan/permintaan angkutan khusus dengan kendaraan umum di daerah;
- b. Melaksanakan pemantauan penyelenggaraan angkutan khusus dengan kendaraan umum;
- c. Menyiapkan bahan bimbingan kepengusahaan angkutan khusus;
- d. Melaksanakan penilaian permohonan surat izin perusahaan angkutan khusus;
- e. Melaksanakan analisis perkembangan biaya pengangkutan khusus dengan kendaraan umum;
- f. Menyiapkan bahan penetapan tarif pengangkutan khusus dengan kendaraan umum sepanjang tidak ditetapkan tarif berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Sub Dinas Angkutan.

Pasal 18

- (1) Sub Dinas Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan inventarisasi, pembinaan perbengkelan umum, penataan izin pendirian bengkel umum, penunjukan, pengelolaan, pemeliharaan, pengembangan, terminal, halte, tempat parkir, jembatan penyeberangan dan perparkiran serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Sub Dinas Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan bahan bimbingan, perizinan, bengkel umum serta peraturan dan pengendalian susunan alat tambahan pada kendaraan penumpang umum;
  - b. Penyusunan perencanaan penunjukan lokasi, pembangunan, pengembangan, pengelolaan, pemeliharaan fisik dan pengendalian ketertiban terminal, halte dan tempat parkir serta jembatan penyeberangan.

Pasal 19

- (1) Sub Dinas Sarana dan Prasarana terdiri atas 3 (tiga) Seksi yaitu:
  - a. Seksi Kendaraan dan Perbengkelan;
  - b. Seksi Terminal;
  - c. Seksi Perparkiran.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Sarana dan Prasarana.

Pasal 20

Seksi Kendaraan dan Perbengkelan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan inventarisasi bengkel umum dan pemantauan penyelenggaraan bengkel umum di wilayah kerjanya;
- b. Menyusun laporan kegiatan perbengkelan kendaraan dan toko-toko suku cadang kendaraan;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan bengkel umum kendaraan bermotor;
- d. Melaksanakan penilaian atas izin pendirian bengkel umum untuk kendaraan bermotor dan menyiapkan bahan pemberian izin;
- e. Melaksanakan inventarisasi, pemantauan serta menyiapkan bahan pembinaan dan perijinan toko peralatan kendaraan bermotor;
- f. Menyiapkan bahan pertimbangan tentang ketentuan persyaratan teknis dan kelengkapan kendaraan tidak bermotor;
- g. Melaksanakan analisa pengujian kendaraan tidak bermotor;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Sarana dan Prasarana.

Pasal 21

Seksi Terminal mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penunjukan lokasi terminal angkutan penumpang kecuali penunjukan lokasi terminal yang fungsinya melayani angkutan antar kota dan antar propinsi;
- b. Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan fisik dan ketertiban terminal;

- c. Melaksanakan pemantauan kedatangan atau pemberangkatan dan menyajikan daftar atau jadwal perjalanan mobil bus dan mobil penumpang lainnya serta daftar tarif;
- d. Menyiapkan bahan pengembangan dan pembinaan terminal dan halte;
- e. Menyiapkan bahan penunjukan lokasi tempat pemberhentian (halte) untuk kendaraan umum di wilayah kota;
- f. Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan ketertiban tempat pemberhentian (halte) untuk kendaraan umum di wilayah kota;
- g. Menyusun laporan kegiatan terminal;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Sarana dan Prasarana.

#### Pasal 22

Seksi Perparkiran mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan untuk menunjukan lokasi parkir kendaraan bermotor dan kendaraan tidak bermotor;
- b. Melaksanakan penilaian untuk pemberian izin lokasi parkir;
- c. Menyiapkan bahan untuk menunjukan lokasi tempat-tempat penyeberangan orang;
- d. Melaksanakan pengelolaan dan pemantauan tempat-tempat penyeberangan orang;
- e. Melaksanakan pengelolaan dan pemantauan retribusi parkir sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan pengembangan dan pembinaan perparkiran dan tempat penyeberangan orang;
- g. Menyusun laporan kegiatan perparkiran kendaraan;
- h. Melaksanakan penilaian dan pembinaan untuk pemberian izin lokasi parkir;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Sarana dan Prasarana.

#### Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan kegiatan teknis dibidang keahlian masing-masing;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi ke dalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior;
- (4) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja yang ada;
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.



## BAB III

### UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) TERMINAL

#### Pasal 24

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Terminal, yang selanjutnya dalam keputusan ini disebut UPTD Terminal adalah unit organisasi di lingkungan Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kota Mojokerto yang melaksanakan tugas teknis operasional;
- (2) Tugas teknis operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan masyarakat;
- (3) UPTD Terminal dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 25

- (1) UPTD Terminal mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan jasa dan pemungutan retribusi di lingkungan terminal;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Terminal mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan retribusi terminal dan sumber pendapatan terminal yang berasal dari penerimaan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Pelaksanaan pengamanan dan penertiban di lingkungan terminal untuk mencegah kemungkinan timbulnya gangguan keamanan dan ketertiban;
  - c. Pengelolaan tata usaha UPTD.
- (3) Bagan Susunan Organisasi UPTD Terminal adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

## BAB IV

### HUBUNGAN KERJA

#### Pasal 26

- (1) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kota Mojokerto wajib melaksanakan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinas maupun antar unit kerja sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kota Mojokerto bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaannya.

## BAB V

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 27

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Walikota.

Pasal 28

Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan Walikota ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Mojokerto.

Ditetapkan di Mojokerto  
pada tanggal 25 Juni 2001

WALIKOTA MOJOKERTO

td

TEGOEH SOEJONO, S.H.

Diundangkan di Mojokerto  
pada tanggal 25 Juni 2001

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

td.

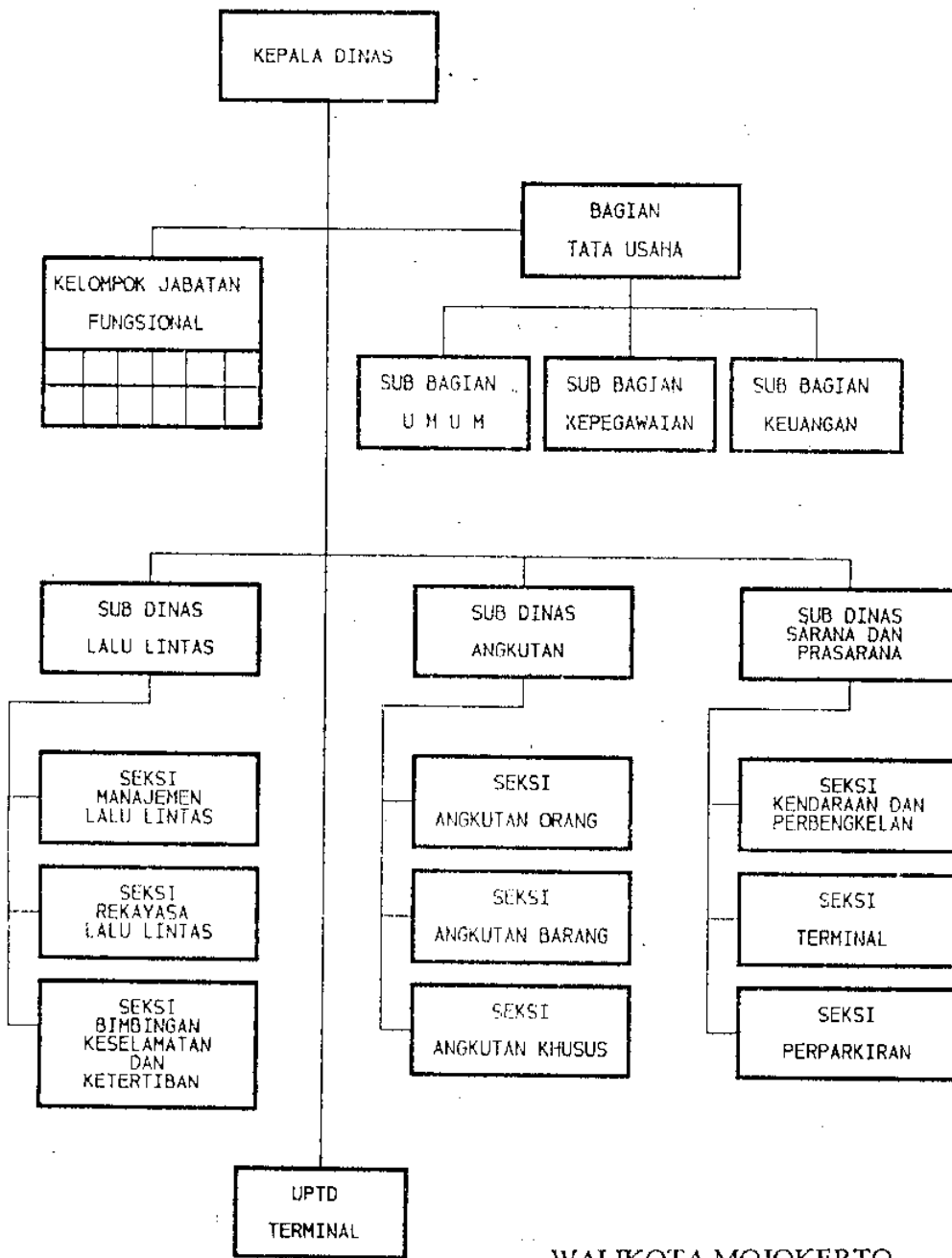
S U T A R N O, S.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 010 072 183

LEMBARAN DAERAH KOTA MOJOKERTO  
TAHUN 2001 NOMOR 21

### BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN

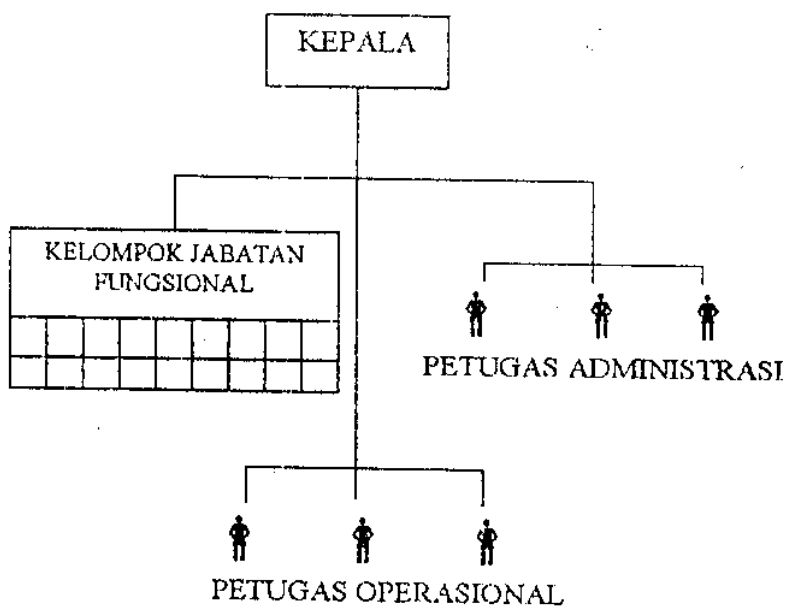


WALIKOTA MOJOKERTO

ttd

TEGOEH SOEJONO, S.H.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) TERMINAL  
PADA DINAS LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN



WALIKOTA MOJOKERTO

td

TEGOEH SOEJONO, S.H.