



## **BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR**

---

### **PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR**

**NOMOR : 6 TAHUN 2008**

#### **T E N T A N G**

### **URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR**

#### **BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR**

- Menimbang : bahwa dalam rangka memperlancar dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 3903) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) yang telah ditetapkan dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 01 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

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

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- c. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Timur;
- d. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- e. Dinas adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

### **BAB II**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat :
  - Sub Bagian Umum;
  - Sub Bagian Keuangan;
  - Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Bidang Perencanaan :
  - Seksi Penyusunan Program;
  - Seksi Perencanaan Teknik;
  - Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

- d. Bidang Perhubungan Darat:
  - Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
  - Seksi Sarana dan Prasarana;
  - Seksi Teknik Sarana dan Keselamatan.
- e. Bidang Perhubungan Laut, Sungai, Danau dan Penyebrangan :
  - Seksi Angkutan;
  - Seksi Sarana dan Prasarana;
  - Seksi Teknik Sarana dan Keselamatan Pelayaran
- f. Bidang Komunikasi dan Informatika:
  - Seksi Komunikasi dan Penerangan Masyarakat;
  - Seksi Pemberdayaan teknologi Informatika;
  - Seksi Kelembagaan Komunikasi, Informasi dan Persandian.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **BAB III**

#### **URAIAN TUGAS KEPALA DINAS**

##### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah di bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Pelaksanaan/penyelenggaraan kebijakan mengenai bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam membantu Bupati;
  - b. Perencanaan/perumusan dan menginformasikan kebijakan teknis dan administrasi dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - c. Pelaksanaan ketatausahaan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan, pengendalian dan pengawasan pada bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - e. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kepada seluruh staf Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan/pelaksanaan pengawasan dan pembinaan kebijakan dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - g. Pengaturan pelaksanaan kebijakan dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - h. Pembagian tugas kedinasan kepada bawahan;
  - i. Pelaksanaan pelayanan yang prima kepada masyarakat pada bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - j. Pembuatan laporan kegiatan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Bupati;
  - k. Memberi saran dan atau pertimbangan kepada Bupati baik diminta atau tidak, sehubungan dengan langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
  - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

**BAB IV**  
**URAIAN TUGAS**  
**SEKRETARIS DAN KEPALA SUB BAGIAN**

**Pasal 4**

- (1) Sekretaris dinas mempunyai tugas membantu Kepala dinas dalam melaksanakan urusan di bidang Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Memberikan pelayanan administrasi kepada Kepala Dinas dan seluruh Kepala Bidang, yang meliputi :
    1. Penatausahaan naskah dinas di lingkungan Dinas;
    2. Merencanakan kebutuhan dan penatausahaan peralatan dan perlengkapan Dinas serta koordinasi perencanaan program Dinas;
    3. Pengelolaan dan pelayanan keuangan seluruh pejabat dan staf pelaksana;
    4. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian kepada seluruh pejabat dan staf pelaksana;
    5. Pengawasan disiplin dan kinerja pegawai.
  - c. Melaksanakan urusan ketatalaksanaan Dinas;
  - d. Sosialisasi dan distribusi produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas;
  - e. Melaporkan kegiatan di bidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - f. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf di lingkungan Sekretariat dinas;
  - g. Melakukan penatausahaan urusan umum/kerumahtanggaan Dinas;
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

**Pasal 5**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Pelaksanaan penyusunan surat masuk yang meliputi pengambilan, penerimaan, penyortiran dan penyusunan surat;
  - c. Penyusunan surat keluar meliputi penomoran, pencatatan dan pengiriman;
  - d. Pelaksanaan penyimpanan, perawatan dan pengusulan penghapusan arsip dinas;
  - e. Pelaksanaan pengiriman dan penerimaan berita melalui telek, telegram, radio, telekomunikasi, faximile dan e-mail.
  - f. Pelaksanaan urusan rumah tangga meliputi tata perjalanan dinas, tugas keprotokolan, hubungan masyarakat, pemeliharaan kebersihan gedung/kantor, kendaraan dinas dan peralatan;
  - g. Pelaksanaan inventarisasi, registrasi dan laporan barang kekayaan milik dinas, dan penyiapan usul penghapusan barang;
  - h. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengelolaan data dan tata cara penilaian serta penyajian penyelesaian administrasi dan perlengkapan dinas;

- i. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- j. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

#### **Pasal 6**

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam urusan Kepegawaian :
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Mlaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai yang meliputi pendidikan dan pelatihan pegawai, ujian dinas serta memantau perkembangan pelaksanaannya;
  - c. Penyiapan bahan usulan dan memproses mutasi kepegawaian yang meliputi pangkat pegawai, pangkat dalam jabatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan peninjauan masa kerja, pemberhentian penerimaan pensiun dan kenaikan gaji berkala;
  - d. Pelaksanaan proses pemberian izin cuti, bantuan sosial, kesehatan, perizinan yang berkaitan dengan kepegawaian, menyiapkan penyelenggaraan pembinaan serta pemeriksaan kasus kepegawaian;
  - e. Pelaksanaan pengurusan tata urusan kepegawaian meliputi Daftar urut Kepangkatan (DUK), Buku Induk Kepegawaian, Kartu-kartu Kepegawaian serta menyipkan dan menghimpun Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan daftar hadir pegawai;
  - f. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pegawai dan menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen kepegawaian (Simpeg);
  - g. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - h. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

#### **Pasal 7**

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam urusan Keuangan :
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Pengurusan gaji dan uang lembur;
  - c. Pengurusan rencana anggaran rutin maupun pembangunan dan pengelolaannya;
  - d. Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Dinas dan Penyusunan pertanggungjawabannya keuangan;
  - e. Penyiapan bahan dan Penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan rutin maupun pembangunan dan permintaan pembiayaan belanja pegawai dan penerimaan bukan pajak;
  - f. Pengumpulan, pengelolaan, pengklasifikasian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
  - g. Pelaksanaan bimbingan dan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;

- h. Pemeriksaan dan pembinaan terhadap pengelolaan administrasi keuangan oleh Bendahara;
- i. Penyiapan data-data keuangan yang dibutuhkan oleh pihak intern maupun ekstern;
- j. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- k. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

## **BAB V**

### **URAIAN TUGAS KEPALA BIDANG DAN KEPALA SEKSI**

#### **Pasal 8**

- (1) Kepala Bidang Perencanaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam urusan dibidang Perencanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari segala peraturan dan petunjuk teknis tentang Perencanaan;
  - c. Menghimpun bahan-bahan untuk perumusan kebijakan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - d. Melaksanakan Perencanaan Pengembangan kawasan-kawasan untuk pembangunan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - e. Menyiapkan data untuk bahan perencanaan program/kegiatan Satuan kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - f. Penyiapan penyusunan rencana kerja program/kegiatan tahunan, jangka menengah dan jangka panjang satuan kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 9**

- (1) Kepala Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Penyusunan Program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Penghimpunan dan pengumpulan bahan dan data rencana program sektor Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - c. Penyiapan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penilaian dan penyajian data;
  - d. Perumusan rencana program sektor Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - e. Penyusunan rencana target penerimaan sektor Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - f. Penyelenggaraan kegiatan pemetaan mengenai luas wilayah dibidang pengelolaan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - g. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Program tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- h. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugasnya kepada kepala Bidang Bina Program;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Program.

#### **Pasal 10**

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Teknik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan Perencanaan Teknik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari segala peraturan dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam Perencanaan Teknik;
  - c. Menghimpun bahan-bahan untuk perumusan kebijakan dalam Perencanaan Teknik;
  - d. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dalam menyusun perencanaan teknik serta memberikan alternatif pemecahannya;
  - e. Menghimpun, mengolah seluruh data dan informasi yang dibutuhkan dalam perencanaan teknik;
  - f. Memprakarsai penyusunan rencana strategis sektor Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
  - g. Pengendalian pembangunan sektor perhubungan;
  - h. Mengumpulkan referensi-referensi dan bahan-bahan perumusan kebijaksanaan dan perencanaan pembangunan bidang perencanaan Teknik;
  - i. Menyusun rancangan format laporan dan pengumpulan data bidang Perencanaan Teknik;
  - j. Melakukan analisa teknis hasil kegiatan bidang perencanaan Teknik;
  - k. Menyusun rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan Dinas;
  - l. Menyusun rencana pembinaan dan pengendalian dan penyusunan program dibidang perencanaan teknik;
  - m. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan bidang perencanaan Teknik;
  - n. Melakukan koordinasi antar bidang dan menyiapkan bahan koordinasi lintas sektor dan lintas program;
  - o. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan bidang perencanaan Teknik;
  - p. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Program.

#### **Pasal 11**

- (1) Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun dan menyiapkan bahan pelaporan kinerja dinas bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - c. Menghimpun dan menyajikan laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara berkala atau laporan tahunan;

- d. Menghimpun bahan laporan pada masing-masing pelaksana program dan kegiatan untuk proses sebagai laporan dinas;
- e. Melakukan monitoring dan mengevaluasi terhadap kebenaran dan kelancaran pelaksanaan kegiatan diatas;
- f. Menyiapkan bahan dan data hasil pengendalian pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan secara berkala (bulanan, triwulan, tahunan) Satuan Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- g. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf seksi Monitoring dan Evaluasi Pelaporan;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan.

### **Pasal 12**

- (1) Kepala Bidang Perhubungan Darat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang Perhubungan Darat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Perhubungan Darat;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang Perhubungan Darat memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - d. Mengatur, menyelenggarakan dan mengawasi rambu-rambu jalan dan penentuan lokasi pemasangan perlengkapan jalan;
  - e. Menyenggarakan dan mengawasi laik jalan;
  - f. Menyenggarakan pengujian kendaraan motor;
  - g. Menyenggarakan dan mengawasi sarana dan prasarana angkutan darat, yang dibangun atas prakarsa dan berada diwilayah daerah;
  - h. Menyenggarakan dan mengawasi pengangkutan bahan atau barang berbahaya lintas darat;
  - i. Menyusun rencana penetapan jaringan transportasi jalan kabupaten;
  - j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - k. Menyusun rencana dan program pelayanan angkutan darat di dalam daerah Kabupaten;
  - l. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan Bidang Perhubungan Darat;
  - m. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 13**

- (1) Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan Lalu Lintas dan Angkutan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Lalu Lintas dan Angkutan jalan;



- c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- d. Menyusun rencana dan program penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas, angkutan, prasarana serta keselamatan bidang Perhubungan darat;
- f. Menyusun rencana dan program penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- g. Koordinasi pemberian surat Izin Mengemudi Kendaraan Bermotor;
- h. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan seksi lalu lintas dan angkutan;
- i. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perhubungan Darat;

#### **Pasal 14**

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan Seksi Sarana dan Prasarana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Angkutan Darat;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang Prasarana dan keselamatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - d. Menyusun rencana dan program pelayanan angkutan darat didalam daerah Kabupaten;
  - e. Menyusun rencana dan program prasarana perhubungan darat, keselamatan lalu lintas dan angkutan didalam Daerah Kabupaten;
  - f. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan Seksi Angkutan;
  - g. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - h. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Prasarana dan Keselamatan;
  - i. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang angkutan darat serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - j. Melakukan pemantauan dan analisis untuk kerja operasional dan pengawasan teknis penyelenggaraan prasarana perhubungan darat di Kabupaten;
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perhubungan Darat.

#### **Pasal 15**

- (1) Kepala Seksi Teknik Sarana dan Keselamatan mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan Terknik Sarana dan Keselamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);

- b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang teknis sarana dan keselamatan;
- c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang teknik sarana dan keselamatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- d. Melakukan penyiapan penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengaman (rambu-rambu) lalu lintas Kabupaten;
- e. Mengatur, menyelenggarakan dan mengawasi rambu-rambu jalan dan penentuan lokasi pemasangan perlengkapan jalan;
- f. Menyenggarakan dan mengawasi laik jalan;
- g. Menyenggarakan pendaftaran kendaraan bermotor;
- h. Menyenggarakan pengujian kendaraan bermotor;
- i. Menyenggarakan dan mengawasi sarana dan prasarana angkutan darat yang dibangun atas prakarsa daerah;
- j. Menyenggarakan dan mengawasi pengangkutan bahan atau barang berbahaya lintas darat;
- k. Menyusun rencana dan program prasarana perhubungan darat, keselamatan lalu lintas dan angkutan didalam daerah Kabupaten;
- l. Sosialisasi analisa daerah rawan kecelakaan lalu lintas;
- m. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan seksi teknik sarana dan keselamatan;
- n. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perhubungan Darat.

#### **Pasal 16**

- (1) Kepala Bidang Perhubungan Laut, Sungai, Danau dan Penyebrangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dibidang Perhubungan Laut, Sungai, Danau dan Penyebrangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Perhubungan Laut;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang Perhubungan Laut serta memberikan alternative pemecahan masalah;
  - d. Menyenggarakan pelayanan dibidang Perhubungan laut berdasarkan standard pelayanan;
  - e. Menyenggarakan dan mengawasi sarana dan prasarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan yang dibangun atas prakarsa dan berada diwilayah daerah;
  - f. Menyenggarakan dan mengawasi pengangkutan bahan atau barang berbahaya lintas laut;
  - g. Memberikan pertimbangan penetapan tatanan dan perizinan pelabuhan diwilayah kabupaten;
  - h. Mengelola perizinan usaha perhubungan laut dan penunjang angkutan laut (Ekspedisi muatan kapal laut, depo peti kemas, pergudangan dan bongkat muat);
  - i. Mengelola izin dan mengawasi usaha kegiatan salvage;

- j. Menyelenggarakan dan mengawasi dermada;
- k. Menyelenggarakan dan mengawasi Daerah Lingkungan Kerja perairan (DLKP) dan atau daerah lingkungan kerja pelabuhan;
- l. Menyelenggarakan dan mengawasi laik laut, keselamatan kapal, auditing manajemen keselamatan kapal, patroli laut dan bantuan pencarian dan pertolongan (Search and rescue);
- m. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap sta dilingkungan Bidang Perhubungan Laut;
- n. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 17**

- (1) Kepala Seksi Angkutan mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan Angkutan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang angkutan laut dan sungai;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang angkutan laut dan sungai serta memberikan alternative pemecahan masalah;
  - d. Menyelenggarakan pelayanan dibidang angkutan laut dan sungai sesuai standard pelayanan;
  - e. Memberikan izin usaha perusahaan pelayanan (SIUP) dan surat izin usaha perusahaan pelayanan rakyat (SIUPER) serta zin perusahaan penunjang angkutan laut (EMKL, PMB, Tally, Depo Peti Kemas/Container) lintas kabupaten;
  - f. Menetapkan besaran tariff angkutan leut penumpang kelas ekonomi Kabupaten dalam Provinsi;
  - g. Membuat usulan trayek angkutan laut perintis;
  - h. Menyelenggarakan dan mengawasi sarana dan prasarana angkutan sungai, danau dan penyebrangan yang dibangun atas dan berada diwilayah prakarsa daerah;
  - i. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan seksi angkutan laut dan sungai;
  - j. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perhubungan Laut, Sungai, Danau dan Penyebrangan.

#### **Pasal 18**

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksamakan urusan Sarana dan Prasarana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-perundangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Angkutan laut;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang Sarana dan Prasarana serta memberikan alternative pemecahan masalah;

- d. Menyusun rencana dan program pelayanan angkutan laut didalam daerah Kabupaten;
- e. Menyusun rencana dan program prasarana perhubungan laut, keselamatan penyebrangan dan angkutan didalam Daerah kabupaten;
- f. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan Seksi Sarana dan Prasarana;
- g. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Sarana dan Prasarana;
- i. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang Angkutan Laut serta memberikan alternative pemecahan masalah;
- j. Melaksanakan pemantauan dan analisis untuk kerja operasional dan pengawasan teknis penyelenggaraan prasarana perhubungan laut di Kabupaten
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perhubungan Laut, Sungai, Danau dan Penyebrangan..

### **Pasal 19**

- (1) Kepala Seksi Teknis Sarana dan Keselamatan Pelayaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Teknik Sarana dan Keselamatan pelayaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang teknik sarana dan keselamatan pelayaran;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang teknik sarana dan prasarana pelayaran serta memberikan alternative pemecahan masalah;
  - d. Memberikan rekomendasi pelabuhan terbuka bagi perdagangan luar negeri, wajib pandu, lokasi pelabuhan umum dan pelabuhan khusus antar kabupaten dalam Provinsi;
  - e. Menyusun penetapan lokasi, pembangunan pengoperasian pelabuhan umum dan khusus lokasi Provinsi;
  - f. Menyusun penetapan lokasi, pembangunan pengoperasian pelabuhan umum dan khusus local kabupaten;
  - g. Menyusun rencana penetapan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR) Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) bagi pelabuhab local;
  - h. Memberikan rekomendasi tatanan kepelabuhan Nasional, Regional dan Wilayah;
  - i. Menyusun rancang bangun fasilitas pelabuhan bagi pelabuhan dengan pelayaran local kabupaten;
  - j. Mengawasi pelaksanaan jasa pelabuhan dengan pelayaran lintas lokal Kabupaten, pelaksanaan pungutan tariff jasa pelabuhan untuk pelayaran local kabupaten;
  - k. Memberikan rekomendasi DLKR/DLKP bagi pelabuhan-pelabuhan antar Kabupaten;
  - l. Mengembangkan dan mengelola pelabuhan yang tidak diusahakan dengan memperhatikan peraturan-peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - m. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan seksi teknik sarana dan keselamatan pelayaran;
  - n. Menghimpun dan mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang sarana dan keselamatan pelayaran;

- o. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang penunjang keselamatan pelayaran serta memberikan alternative pemecahan masalah;
- p. Menyelenggarakan dan mengawasi pengangkutan bahan atau barang berbahaya lintas laut;
- q. Mengelola izin dan mengawasi usaha kegiatan salvage;
- r. Menyusun rencana umum jaringan sarana dan prasarana kenavigasian, pemanduan, penundaan kapal, penjagaan dan penyelamatan;
- s. Menyelenggarakan dan mengawasi dermaga;
- t. Menyusun rekomendasi penetapan rencana induk dan rencana pengembangan pelabuhan lokal Kabupaten;
- u. Melaksanakan dan mengawasi pengukuran serta pendaftaran kapal berukuran isi kotor GT lebih kecil 7;
- v. Menerbitkan surat tanda kebangsaan kapal berukuran kotor lebih kecil dari GT 7;
- w. Menyelenggarakan dan mengawasi laik, keselamatan kapal, auditing manajemen keselamatan kapal, patroli laut dan bantuan pencarian dan pertolongan (search and rescue);
- x. Melaksanakan pembangunan sarana Bantu navigasi pelayaran dengan memperhatikan peraturan erundang-undangan yang berlaku;
- y. Melaksanakan pengelolaan penomoran, patroli dan bantuan SAR di pelabuhan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- z. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan seksi teknik sarana dan keselamatan pelayaran;
- å. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- ä. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Perhubungan Laut, Sungai, Danau dan Penyebrangan.

### **Pasal 20**

- (1) Kepala Bidang Komunikasi dan informatika mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang komunikasi dan informatika.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kominikasi dan Informatika;
  - c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Komunikasi dan Informatika;
  - d. Menyusun kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Komunikasi dan Informatika;
  - e. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Komunikasi dan Informatika serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - f. Merumuskan kebijakan Kabupaten, kebijakan pelaksanaan dan kebijakan teknis dibidang Komunikasi dan Informatika yang meliputi pos, telekomunikasi, penyiaran, teknologi informasi dan komunikasi, layanan multimedia dan diseminasi informasi;
  - g. Pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. Pengawasan atas pelaksanaan tugasnya;

- i. Penyampaian hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas.
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 21**

- (1) Kepala Seksi komunikasi dan Penerangan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Bina Usaha Jasa dan Sarana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan komunikasi dan Penerangan Masyarakat;
  - c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang komunikasi dan Penerangan Masyarakat;
  - d. Menyusun kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang komunikasi dan Penerangan Masyarakat;
  - e. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang komunikasi dan Penerangan Masyarakat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - f. Melaksanakan Penyelenggaraan pelayanan pos di perdesaan;
  - g. Pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten/kota sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
  - h. Pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal *wireline (end to end)* cakupan kabupaten/kota;
  - i. Pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
  - j. Pemberian izin terhadap Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G).
  - k. Pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kabupaten/kota, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
  - l. Penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi;
  - m. Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
  - n. Pemberian izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam satu kabupaten/kota;
  - o. Pemberian izin *Hinder Ordonantie (Ordonansi Gangguan)*;
  - p. Pemberian izin instalansi penangkal petir;
  - q. Pemberian izin instalansi genset;
  - r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika.

### **Pasal 22**

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Teknologi Informatika mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pengembangan pariwisata dan Standar Mutu Produk.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);

- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pemberdayaan Teknologi Informatika;
- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Pemberdayaan Teknologi Informatika
- d. Menyusun kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pemberdayaan Teknologi Informatika;
- e. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pemberdayaan Teknologi Informatika serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. Pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;
- g. Pemberian izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi.
- h. Fasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pos dan telekomunikasi serta penggunaan frekuensi radio di daerah perbatasan dengan negara tetangga;
- i. Pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
- j. Pemberian izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
- k. Melaporkan kegiatan tugasnya secara tertulis maupun lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi dan informatika.

### **Pasal 23**

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan Komunikasi, Informasi dan Persandian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Kelembagaan Komunikasi, Informasi dan Persandian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kelembagaan Komunikasi, Informasi dan Persandian;
  - c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Kelembagaan Komunikasi, Informasi dan Persandian;
  - d. Menyusun kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Kelembagaan Komunikasi, Informasi dan Persandian;
  - e. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Kelembagaan Komunikasi, Informasi dan Persandian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - f. Koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala kabupaten/kota;
  - g. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengamanan data dan informasi baik informasi rahasia maupun informasi publik;
  - h. Melaporkan kegiatan tugasnya secara tertulis maupun lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi dan informatika.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 24**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 12 Tahun 2007 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dilingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Tanjung Jabung Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 25**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Ditetapkan di : Muara Sabak  
Pada tanggal : 22 Januari 2008

---

**BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR**

**dto**

**H. ABDULLAH HICH**

Diundangkan di : Muara Sabak  
Pada Tanggal : 22 Januari 2008

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR**

**dto**

**H. EDDY KADIR**

Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur  
Tahun 2008 Nomor 6