



Bupati Garut

PERATURAN BUPATI GARUT

NOMOR 75 TAHUN 2007

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) SMPN, SMAN DAN SMK PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GARUT

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Lembaga Teknis Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2006, maka guna kelancaran dalam pelaksanaannya perlu ditetapkan Petunjuk Pelaksanaan;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 14);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 5 Tahun 2002 tentang Kewenangan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Tahun 2002 Nomor 13);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 26) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2006 (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI GARUT TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) SMPN, SMAN DAN SMKN PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GARUT.**

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan sebagai Perangkat Daerah yang memiliki kewenangan untuk mengelola dan melaksanakan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan pendidikan.

6. UPTD SMPN adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Menengah Pertama Negeri Kabupaten Garut.
7. UPTD SMAN adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Menengah Atas Negeri Kabupaten Garut.
8. UPTD SMKN adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Kabupaten Garut.
9. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) SMPN, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) SMAN dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) SMKN pada Dinas Pendidikan Kabupaten Garut.
10. Kepala Tata Usaha adalah Kepala Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) SMPN, Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) SMAN dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) SMKN.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang disesuaikan dengan profesinya dalam rangka mendukung tugas dinas.

B A B II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Paragraf 1

UPTD

Pasal 2

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana operasional Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.
- (2) Tugas pokok UPTD adalah melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pengelolaan SMPN, SMAN dan SMKN.
- (3) Struktur organisasi UPTD adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 7 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2006.

Paragraf 2

Kepala UPTD SMPN

Pasal 3

- (1) Kepala UPTD SMPN mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan sebagian kewenangan Dinas bidang pengelolaan SMPN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD SMPN mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan dan penyiapan bahan pedoman teknis pelaksanaan pengelolaan pendidikan SMPN;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional pendidikan SMPN;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data pelayanan pendidikan SMPN;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dalam rangka pelaksanaan tugas.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD SMPN :
 - a. menyusun program kerja mengenai pengelolaan dan pelayanan pendidikan SMPN;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
 - d. menyelia kegiatan bawahan di lingkungan unit kerjanya untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut;
 - g. memeriksa dan menandatangani konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Kepala Dinas;
 - i. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala UPTD SMPN membawahi :
- a. Tata Usaha;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Kepala Tata Usaha SMPN

Pasal 4

- (1) Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD SMPN yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administratif, mengumpulkan dan mengolah data ketatausahaan, laboratorium, urusan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan sebagai bahan penyusunan petunjuk dan pedoman penyelenggaraan Tata Usaha di lingkup UPTD SMPN.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Tata Usaha SMPN mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengelolaan data urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, laboratorium, perlengkapan dan rumah tangga dinas, kepegawaian serta keuangan lingkup UPTD SMPN;
 - b. pelaksanaan dan pelayanan administratif urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, laboratorium, perlengkapan dan rumah tangga dinas, kepegawaian serta keuangan lingkup UPTD SPMN.
- (3) Uraian tugas Kepala Tata Usaha SMPN :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data urusan tata usaha sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Tata Usaha sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi arahan kepada bawahan di lingkungan Tata Usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Tata Usaha agar sesuai dengan rencana kerja;

- f. mengontrol pelaksanaan tugas Tata Usaha ke lapangan untuk memperoleh masukan;
- g. menyusun konsep surat dinas;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas Tata Usaha sesuai dengan rencana kerja sebagai bahan masukan kepada Kepala UPTD SMPN;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Kepala UPTD SMAN

Pasal 5

- (1) Kepala UPTD SMAN mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan sebagian kewenangan Dinas bidang pengelolaan SMAN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD SMAN mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan dan penyiapan bahan pedoman teknis pelaksanaan pengelolaan pendidikan SMAN;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional pendidikan SMAN;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data pelayanan pendidikan SMAN;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dalam rangka pelaksanaan tugas.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD SMAN :
 - a. menyusun program kerja bidang tugas mengenai pengelolaan dan pelayanan pendidikan SMAN;
 - b. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
 - d. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan unit kerjanya untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut;
 - g. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis berkala maupun insidental kepada Kepala;
 - i. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala UPTD SMAN membawahkan :
 - a. Tata Usaha;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5**Kepala Tata Usaha SMAN****Pasal 6**

- (1) Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD SMAN yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administratif, mengumpulkan dan mengolah data ketatausahaan, urusan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan sebagai bahan penyusunan petunjuk dan pedoman penyelenggaraan Tata Usaha di lingkup UPTD SMAN.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Tata Usaha SMAN mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengelolaan data urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan dan rumah tangga dinas, kepegawaian dan keuangan lingkup UPTD SMAN;
 - b. pelaksanaan dan pelayanan administratif urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan dan rumah tangga dinas, kepegawaian dan keuangan lingkup UPTD SMAN.
- (3) Uraian tugas Kepala Tata Usaha SMAN :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data urusan tata usaha sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Tata Usaha sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi arahan kepada bawahan di lingkungan Tata Usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Tata Usaha agar sesuai dengan rencana kerja;
 - e. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut yang bersangkutan;
 - f. mengontrol pelaksanaan tugas Tata Usaha ke lapangan untuk memperoleh masukan;
 - g. menyusun konsep surat dinas;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas Tata Usaha sesuai dengan rencana kerja sebagai bahan masukan kepada Kepala UPTD SMAN;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6**Kepala UPTD SMKN****Pasal 7**

- (1) Kepala UPTD SMKN mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan sebagian kewenangan Dinas bidang pengelolaan SMKN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD SMKN mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan dan penyiapan bahan pedoman teknis pelaksanaan pengelolaan pendidikan SMKN;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional pendidikan SMKN;

(3) Uraian tugas Kepala UPTD SMKN :

- a. menyusun program kerja bidang tugas mengenai pengelolaan dan pelayanan pendidikan SMKN;
- b. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
- d. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan unit kerjanya untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- e. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut;
- g. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis berkala maupun insidental kepada Kepala Dinas;
- i. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Kepala UPTD SMKN membawahkan :

- a. Tata Usaha;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7**Kepala Tata Usaha SMKN****Pasal 8**

- (1) Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD SMKN yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administratif, mengumpulkan dan mengolah data ketatausahaan, urusan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan sebagai bahan penyusunan petunjuk dan pedoman penyelenggaraan tata usaha di lingkup UPTD SMKN.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Tata Usaha SMKN mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengelolaan data urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan dan rumah tangga dinas, kepegawaian dan keuangan lingkup UPTD SMKN;
 - b. pelaksanaan dan pelayanan administratif urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan dan rumah tangga dinas, kepegawaian dan keuangan lingkup UPTD SMKN.
- (3) Uraian tugas Kepala Tata Usaha SMKN :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data urusan tata usaha sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Tata Usaha sesuai dengan bidang

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Tata Usaha agar sesuai dengan rencana kerja;
- e. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut yang bersangkutan;
- f. mengontrol pelaksanaan tugas Tata Usaha ke lapangan untuk memperoleh masukan;
- g. menyusun konsep surat dinas;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas Tata Usaha sesuai dengan rencana kerja sebagai bahan masukan kepada Kepala UPTD SMKN;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1), dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional tersebut dalam Pasal 9 Peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan UPTD.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok di lingkup UPTD merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi UPTD sebagai Pelaksana Teknis Dinas di bidang pendidikan kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kepala UPTD, baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPTD dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPTD wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok serta pengendalian kepada bawahan.

BAB IV PELAPORAN

Pasal 12

- (1) UPTD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Kepala Dinas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V HAL MEWAKILI

Pasal 13

- (1) Kepala Tata Usaha mewakili Kepala UPTD apabila Kepala UPTD berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Kepala Tata Usaha berhalangan, Kepala UPTD dapat menunjuk salah seorang berdasarkan senioritas dan kepegawaian.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 14

- (1) Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (2) Pejabat di lingkungan UPTD selain tersebut pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 15

Pembiayaan UPTD dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang telah ada dan mengatur hal yang sama serta bertentangan dengan Peraturan ini, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis operasional akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

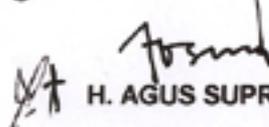
Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini, dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Garut.

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 6-2-2007

BUPATI GARUT


H. AGUS SUPRIADI

Diundangkan di Garut

pada tanggal 7-2-2007

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT

Drs. H. ACHMAD MUTTAQIEN, SH., M.Si
LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2007 NOMOR 6