

## **PERATURAN BUPATI GARUT**

**NOMOR 405 TAHUN 2008**

**TENTANG**

### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN GARUT**

**BUPATI GARUT,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah, dipandang perlu menyusun tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Garut;
- 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 Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 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);

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 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38).

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI GARUT TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN GARUT.**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan 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. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Garut.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.

6. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Garut.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Garut.
8. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perhubungan Kabupaten Garut.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan.

## **BAB II**

### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama**

#### **Dinas**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas pokok dan fungsi Dinas adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38).
- (3) Struktur Organisasi Dinas adalah sebagaimana yang diatur pada Pasal 11 dan Lampiran IV Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38).

#### **Bagian Kedua**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerjasama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang perhubungan meliputi kesekretariatan, pembiayaan perhubungan, sarana dan prasarana perhubungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang perhubungan sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
  - b. pengkoordinasian, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas-tugas yang meliputi kesekretariatan, pembiayaan perhubungan, sarana dan prasarana perhubungan;
  - c. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana dinas; dan
  - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dinas.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang perhubungan berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
  - b. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas;
  - c. menetapkan program kerja dan rencana pembangunan sektor perhubungan;

- d. merumuskan sasaran dan program kerja bidang perhubungan berdasarkan kebijakan teknis dinas;
  - e. mendistribusikan tugas kepada para bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
  - f. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada bawahan;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para bawahan melalui rapat-rapat internal dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
  - h. membina para bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier para bawahan;
  - i. mengadakan koordinasi dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - j. memeriksa naskah dinas yang diajukan oleh bawahan untuk ditandatangani berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan upaya tindak lanjut;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
  - m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang tugas dinas;
  - n. mengikuti perkembangan mutakhir mengenai perubahan-perubahan teknologi dan sasaran organisasi yang dapat mempengaruhi bidang perhubungan, serta UPTD; dan
  - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas Perhubungan membawahkan :
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Lalu Lintas;
  - c. Bidang Angkutan;
  - d. Bidang Pengendalian Operasional;
  - e. Bidang Perhubungan Laut, Udara dan Komunikasi;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g. UPTD.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sekretariat**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, yang mempunyai tugas pokok merumuskan program kegiatan untuk pelayanan administrasi bidang umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian dalam penyusunan perencanaan program/rencana kerja bidang-bidang;
  - b. pengkoordinasian dalam penyusunan perencanaan program/rencana kerja dinas;
  - c. pengkoordinasian dalam penyusunan perencanaan program bidang-bidang;

- d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas dinas;
- e. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan urusan umum meliputi pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, humas, protokol, perlengkapan, rumah tangga dinas dan administrasi kepegawaian, melaksanakan penatausahaan keuangan serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- f. pengkoordinasian pelayanan administrasi kesekretariatan dinas; dan
- g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

(3) Rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. menyusun dan merumuskan kebijakan bidang kesekretariatan;
- b. menyusun rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman kerja;
- c. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data rencana anggaran dan belanja kegiatan dari masing-masing unit kerja;
- d. melaksanakan penatausahaan keuangan dinas;
- e. menyelenggarakan urusan umum, surat-menyurat, perlengkapan dan rumah tangga dinas, urusan hukum, urusan kepegawaian, urusan gaji pegawai, monitoring dan pelaporan, tata naskah dinas, organisasi dan tatalaksana;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan serta sarana dan prasarana dinas;
- g. menyelenggarakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang-bidang maupun dinas secara keseluruhan;
- h. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- j. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup sekretariat melalui rapat atau perintah langsung;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- l. mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- m. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan;
- n. menyelenggarakan pembinaan arsiparis;
- o. menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada atasan;
- q. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada kepala dinas;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Sekretaris, membawahkan :

- a. Subbagian Umum;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

**Pasal 5**

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, humas dan protokol, perlengkapan dan rumah tangga dinas, penyiapan bahan kebutuhan pegawai, pembinaan dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum mempunyai fungsi pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, humas, protokol, perlengkapan, rumah tangga dinas dan administrasi kepegawaian.
- (3) Rincian tugas Kepala Subbagian Umum adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan lingkup Subbagian Umum;
  - b. melaksanakan upaya penyelesaian hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dinas;
  - c. melayani tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepastakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan dinas;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan dinas;
  - f. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas dinas;
  - g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi dan penghapusan perlengkapan dinas;
  - h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana dinas;
  - i. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan dinas;
  - j. melaksanakan sistem informasi dan manajemen perlengkapan;
  - k. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas;
  - l. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pegawai, formasi dan penunjukan dalam jabatan di lingkungan dinas;
  - m. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
  - n. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, DP3, DUK, sumpah/janji, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - o. melaksanakan penyiapan bahan mutasi dan pemberhentian pegawai;
  - p. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
  - q. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;
  - r. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
  - s. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
  - t. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
  - u. melaksanakan penyiapan bahan rancangan serta mengumpulkan, menelaah dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan;
  - v. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi kegiatan bawahan di lingkungan Subbagian Umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;

- w. menilai DP3 untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- x. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada atasan;
- z. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi melaksanakan urusan penatausahaan keuangan.
- (3) Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan keuangan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas;
  - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja rutin serta pembangunan;
  - c. melaksanakan penatausahaan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan;
  - d. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
  - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan;
  - f. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
  - g. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - h. melakukan verifikasi SPP;
  - i. menyiapkan SPM;
  - j. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran pendapatan/penerimaan dinas;
  - l. melaksanakan akuntansi dinas;
  - m. menyiapkan laporan keuangan dinas;
  - n. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - o. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan, anggaran belanja rutin dan pembangunan;
  - p. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan;
  - q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;

- r. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi kegiatan bawahan di lingkungan Subbagian Umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- s. menilai DP3 untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan bimbingan serta upaya tindak lanjut;
- t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada atasan;
- v. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan dinas serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas.
- (3) Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun dan merencanakan program kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - b. melaksanakan koordinasi untuk penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan program/rencana kerja tahunan dinas;
  - c. mengkaji bahan juknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan untuk penyusunan pedoman/juknis;
  - d. menginventarisasi data kegiatan bidang-bidang pada dinas;
  - e. mengkaji usulan program masing-masing unit kerja di lingkungan dinas untuk menentukan prioritas program;
  - f. memantau pelaksanaan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, penyusunan program evaluasi dan pelaporan kepada unit kerja di lingkungan dinas sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
  - g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas sebagai bahan penyusunan program dinas;
  - h. menyelenggarakan penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di bidang perhubungan;
  - i. mengkaji bahan penyusun laporan yang meliputi laporan tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan dinas;
  - j. menyelenggarakan koordinasi penyusunan anggaran pembangunan;
  - k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pembangunan bidang perhubungan;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para bawahan;
  - m. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;



- n. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mengevaluasi kegiatan para bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- p. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- r. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada atasan;
- t. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Lalu Lintas**

##### **Pasal 8**

- (1) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, yang mempunyai tugas pokok merumuskan program kerja dan menyelenggarakan kebijakan lalu lintas meliputi urusan manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas serta prasarana dan sarana lalu lintas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi menyelenggarakan kegiatan urusan manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas serta prasarana dan sarana lalu lintas.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Lalu Lintas;
  - b. menyusun program kerja Bidang Lalu Lintas berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - c. menyelenggarakan penyusunan dan usulan penetapan rencana umum jaringan transportasi;
  - d. menyelenggarakan perizinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
  - e. pengawasan dan pengendalian penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten/kota;
  - f. penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten, propinsi dan nasional sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten, propinsi dan nasional sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. penyelenggaraan analisis dampak lalu lintas di jalan kabupaten, propinsi dan nasional sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. pengawasan dan pemberian saran teknis pemasangan papan reklame dan spanduk serta galian pada bagian jalan;
  - j. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi-seksi dalam melaksanakan tugas;
  - k. memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan Bidang Lalu Lintas kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;

- l. mengevaluasi kegiatan para bawahan di lingkungan Bidang Lalu Lintas untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - m. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - n. menilai DP3 untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan bimbingan serta upaya tindak lanjut;
  - o. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - p. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
  - q. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan menyangkut bidang lalu lintas; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Lalu Lintas membawahkan :
- a. Seksi Manajemen Lalu Lintas;
  - b. Seksi Rekayasa Lalu Lintas; dan
  - c. Seksi Prasarana dan Sarana Lalu Lintas.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Manajemen Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas, yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan pengelolaan manajemen lalu lintas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai fungsi menyelenggarakan kegiatan pengelolaan manajemen lalu lintas.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - b. menyusun dan menetapkan rencana umum jaringan transportasi jalan/tataran transportasi lokal;
  - c. menyelenggarakan dan mengawasi perizinan terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten, propinsi dan nasional sesuai ketentuan yang berlaku;
  - d. menyelenggarakan manajemen lalu lintas di jalan kabupaten, propinsi dan nasional sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e. menyelenggarakan analisis dampak lalu lintas di jalan kabupaten, propinsi dan nasional sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. menyusun dan menetapkan kelas jalan jaringan jalan kabupaten;
  - g. membagi tugas dengan bidang tugas masing-masing;
  - h. memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. menilai DP3 untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan bimbingan serta upaya tindak lanjut;
  - j. mengevaluasi efektivitas dan efisiensi kegiatan manajemen lalu lintas;
  - k. mengontrol pelaksanaan tugas bidang manajemen lalu lintas ke lapangan untuk memperoleh masukan;

- l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. menyusun penetapan jaringan lintas angkutan barang;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang manajemen lalu lintas sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas, yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan rekayasa lalu lintas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi menyelenggarakan kegiatan rekayasa lalu lintas.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - b. menyusun rencana pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan berdasarkan hasil kajian manajemen lalu lintas;
  - c. menetapkan lokasi pemasangan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
  - d. menyelenggarakan rekayasa lalu lintas sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
  - f. menilai DP3 untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
  - g. mengontrol pelaksanaan tugas Seksi Rekayasa Lalu Lintas ke lapangan untuk memperoleh masukan;
  - h. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas, yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan pembinaan prasarana dan sarana lalu lintas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Lalu Lintas mempunyai fungsi menyelenggarakan kegiatan prasarana dan sarana lalu lintas.

- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Lalu Lintas adalah sebagai berikut :
- a. memberikan pembinaan, saran teknis dan penetapan lokasi pemasangan papan reklame dan spanduk pada bagian jalan Kabupaten;
  - b. menyusun rencana, pembinaan, saran teknis dan penetapan lokasi pengadaan dan pemasangan fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
  - c. memberikan pembinaan, saran teknis dan pemantauan kegiatan galian pada bagian jalan;
  - d. menyusun rencana kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Lalu Lintas berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - e. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
  - f. menilai DP3 untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbing serta upaya tindak lanjut;
  - g. mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Prasarana dan Sarana Lalu Lintas di lapangan untuk memperoleh masukan;
  - h. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Prasarana dan Sarana Lalu Lintas sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Angkutan**  
**Pasal 12**

- (1) Bidang Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, yang mempunyai tugas pokok merumuskan program kerja dan menyelenggarakan kebijakan angkutan dalam kabupaten, angkutan antar kota dan barang serta angkutan khusus.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Angkutan mempunyai fungsi menyelenggarakan kegiatan angkutan dalam kabupaten, angkutan antar kota dan barang serta angkutan khusus.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Angkutan adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Angkutan;
  - b. menyusun program kerja bidang angkutan berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - c. memberikan ijin trayek angkutan kota yang wilayah pelayanannya dalam satu wilayah kabupaten/kota;
  - d. melakukan pemantauan, pembinaan dan penerbitan rekomendasi penyelenggaraan angkutan antar kota;
  - e. melakukan pengawasan, pembinaan dan penerbitan perizinan penyelenggaraan kendaraan tidak bermotor;
  - f. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
  - g. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian DP3;
  - j. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas bidang angkutan baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
  - l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang angkutan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Angkutan membawahkan :
- a. Seksi Angkutan Dalam Kabupaten;
  - b. Seksi Angkutan Antar Kota dan Barang; dan
  - c. Seksi Angkutan Khusus.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Angkutan Dalam Kabupaten dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan, yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam kabupaten.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Angkutan Dalam Kabupaten mempunyai fungsi menyelenggarakan kegiatan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam kabupaten.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Angkutan Dalam Kabupaten adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi angkutan dalam kabupaten berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - b. penyusunan rencana, evaluasi dan penetapan jaringan trayek serta penetapan kebutuhan angkutan penumpang umum yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten
  - c. penyusunan rencana, evaluasi dan penetapan jaringan trayek perbatasan serta penetapan kebutuhan angkutan penumpang umum yang wilayah pelayanannya berbatasan dengan kabupaten/kota lain;
  - d. memberikan ijin trayek angkutan yang wilayah pelayanannya dalam kabupaten;
  - e. memberikan ijin trayek angkutan perbatasan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kabupaten;
  - g. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
  - h. menilai DP3 untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbing serta upaya tindak lanjut;
  - i. mengontrol pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Dalam Kabupaten ke lapangan untuk memperoleh masukan;
  - j. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Dalam Kabupaten sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 14**

- (1) Seksi Angkutan Antar Kota dan Barang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan, yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan angkutan antar kota dan barang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Angkutan Antar Kota dan Barang mempunyai fungsi menyelenggarakan supervisi pelayanan angkutan antar kota dan barang.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Angkutan Antar Kota dan Barang adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan Antar Kota dan Barang berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - b. pemberian izin usaha angkutan;
  - c. memberikan rekomendasi/saran teknis pelayanan dan laporan kinerja angkutan antar kota dan angkutan barang umum kepada penerbit izin trayek;
  - d. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
  - g. menilai DP3 untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan bimbingan serta upaya tindak lanjut;
  - h. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 15**

- (1) Seksi Angkutan Khusus dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan, yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan pembinaan angkutan khusus.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Angkutan Khusus mempunyai fungsi menyelenggarakan kegiatan angkutan khusus.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Angkutan Khusus adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan Khusus berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - b. memberikan rekomendasi operasi angkutan barang khusus, angkutan alat berat, angkutan bahan berbahaya dan beracun, serta angkutan peti kemas;
  - c. pemberian izin operasi angkutan taksi, angkutan antar jemput karyawan dan angkutan anak sekolah yang melayani wilayah kabupaten/kota;
  - d. memberikan rekomendasi operasi angkutan sewa dan pariwisata;
  - e. penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten/kota;
  - f. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian DP3 untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan bimbingan serta upaya tindak lanjut;
- j. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Pengendalian Operasional**

##### **Pasal 16**

- (1) Bidang Pengendalian Operasional dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, yang mempunyai tugas pokok merumuskan program kerja dan menyelenggarakan kebijakan bidang pengendalian operasional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Operasional mempunyai fungsi menyelenggarakan tugas bidang pengendalian operasional.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pengendalian Operasional adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Pengendalian Operasional;
  - b. menyusun program kerja Bidang Pengendalian Operasional berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - c. merencanakan operasional program pengendalian operasional sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
  - d. merencanakan program sosialisasi dan pembinaan peraturan di bidang perhubungan;
  - e. merumuskan bahan kebijakan operasional, fasilitasi, pedoman dan supervisi kegiatan yang berhubungan dengan bidang pengendalian operasional;
  - f. menerbitkan rekomendasi dan mengawasi penyelenggaraan pendidikan mengemudi;
  - g. penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten/kota;
  - h. penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu kabupaten/kota;
  - i. pengumpulan, pengolahan data dan analisis kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten/kota;
  - j. pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
  - k. pelaksanaan penyidikan pelanggaran peraturan daerah kabupaten di bidang perhubungan, pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala dan perizinan angkutan umum;
  - l. memberi bimbingan dan penyuluhan ketertiban dan keselamatan lalu lintas;
  - m. membagi tugas tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
  - n. mengevaluasi kegiatan para bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Operasional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - o. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

- p. menilai DP3 untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan bimbingan serta upaya tindak lanjut;
  - q. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - r. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Operasional baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
  - s. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang pengendalian operasional;
  - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pengendalian Operasional membawahkan :
- a. Seksi Keselamatan;
  - b. Seksi Penindakan dan Penertiban; dan
  - c. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pengendalian Operasional, yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan pembinaan keselamatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keselamatan mempunyai fungsi menyelenggarakan kegiatan keselamatan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Keselamatan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan pembinaan keselamatan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - b. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten;
  - c. menerbitkan rekomendasi dan mengawasi penyelenggaraan pendidikan mengemudi;
  - d. penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten/kota;
  - e. penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu kabupaten/kota;
  - f. pengumpulan, pengolahan data, dan analisis kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten/kota;
  - g. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - h. memberi petunjuk dan mengevaluasi kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
  - i. mengontrol pelaksanaan bidang keselamatan ke lapangan untuk memperoleh masukan
  - j. menilai DP3 untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
  - k. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - l. membuat laporan hasil kegiatan Seksi Keselamatan dalam kurun waktu triwulan dan tahunan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



**Pasal 18**

- (1) Seksi Penindakan dan Penertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Operasional, yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan di bidang penindakan dan penertiban.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penindakan dan Penertiban mempunyai fungsi menyelenggarakan kegiatan penindakan dan penertiban.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Penindakan dan Penertiban adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penindakan dan Penertiban berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - b. memeriksa kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
  - c. melaksanakan penyidikan pelanggaran peraturan daerah di bidang perhubungan, pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan serta perizinan di bidang perhubungan;
  - d. menyusun evaluasi dan masukan bagi tiap unit kerja berkenaan hasil penindakan dan penertiban;
  - e. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - f. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
  - h. menilai DP3 untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan bimbingan serta upaya tindak lanjut;
  - i. mengawasi pelaksanaan bidang penindakan dan penertiban ke lapangan untuk memperoleh masukan;
  - j. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penindakan dan Penertiban sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

**Pasal 19**

- (1) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Operasional, yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan pembinaan bimbingan dan penyuluhan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pembinaan bimbingan dan penyuluhan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan pembinaan bimbingan dan penyuluhan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan sosialisasi ketentuan-ketentuan serta kebijakan di bidang perhubungan sebagai bahan pembinaan;
  - c. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan dalam bentuk dan jenis kegiatan yang dapat mencapai tujuan sesuai dengan peserta yang dibina;

- d. memberi pembinaan dan pengaturan operasional mobilisasi prioritas penggunaan jalan;
- e. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
- f. menilai DP3 untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan bimbingan serta upaya tindak lanjut;
- g. mengontrol pelaksanaan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan di lapangan untuk memperoleh masukan;
- h. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan dan Penyuluhan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Bidang Perhubungan Laut, Udara dan Komunikasi**

##### **Pasal 20**

- (1) Bidang Perhubungan Laut, Udara dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, yang mempunyai tugas pokok merumuskan program kerja dan menyelenggarakan kebijakan perhubungan laut, udara dan komunikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perhubungan Laut, Udara dan Komunikasi mempunyai fungsi penyelenggaraan kegiatan perhubungan laut, udara dan komunikasi.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Perhubungan Laut, Udara dan Komunikasi adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Perhubungan Laut, Udara dan Komunikasi;
  - b. menyusun program kerja perhubungan laut, udara dan komunikasi berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - c. mengkoordinasikan dan mengajukan anggaran perhubungan laut, udara dan komunikasi;
  - d. mengadakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga-lembaga penyelenggara bidang perhubungan laut, udara dan komunikasi;
  - e. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
  - f. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
  - g. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan untuk pelayanan program-program Bidang Perhubungan Laut, Udara dan Komunikasi;
  - h. mengevaluasi kegiatan para bawahan di lingkungan Bidang Perhubungan Laut, Udara dan Komunikasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - i. menilai DP3 untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan bimbingan serta upaya tindak lanjut;
  - j. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas dan telaahan serta menyampaikan saran bidang perhubungan laut, udara dan komunikasi baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
  - l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Bidang Perhubungan Laut, Udara dan Komunikasi; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Perhubungan Laut, Udara dan Komunikasi membawahkan :
- a. Seksi Lalu Lintas Laut, Udara dan Komunikasi;
  - b. Seksi Kepelabuhan dan Bandara; dan
  - c. Seksi Sarana dan Prasarana Laut dan Udara.

### **Pasal 21**

- (1) Seksi Lalu Lintas Laut, Udara dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Laut, Udara dan Komunikasi, yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan lalu lintas laut, udara dan komunikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Lalu Lintas Laut, Udara dan Komunikasi mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan lalu lintas laut, udara dan komunikasi.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Lalu Lintas Laut, Udara dan Komunikasi adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan lalu lintas laut, udara dan komunikasi berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - b. memberikan surat ijin berlayar pada kapal berukuran tonase kotor sama dengan atau lebih dari 7 ( $GT \geq 7$ );
  - c. melaksanakan pengawasan keselamatan kapal berukuran tonase kotor kurang dari 7 ( $GT < 7$ );
  - d. melaksanakan penerbitan pas perairan daratan kapal berukuran tonase kotor kurang dari 7 ( $GT < 7$ );
  - e. melaksanakan pencatatan kapal dalam buku register pas kapal berukuran tonase kotor kurang dari 7 ( $GT < 7$ );
  - f. melaksanakan pemeriksaan konstruksi, mesin-mesin dan perlengkapan kapal berukuran tonase kotor kurang dari 7 ( $GT < 7$ );
  - g. menerbitkan sertifikat keselamatan dan dokumen pengawasan kapal berukuran tonase kotor kurang dari 7 ( $GT < 7$ );
  - h. memberikan surat ijin berlayar pada kapal berukuran tonase kotor kurang dari 7 ( $GT < 7$ );
  - i. melaksanakan penerbitan sertifikasi keselamatan dan dokumen pengawasan kapal berukuran tonase kotor kurang dari 7 ( $GT < 7$ );
  - j. kapal berukuran tonase kotor kurang dari 7 ( $GT < 7$ ) yang berlayar di laut :
    - 1. pelaksanaan pengawasan keselamatan kapal;
    - 2. pelaksanaan pengukuran kapal;
    - 3. penerbitan pas kecil;
    - 4. pencatatan kapal dalam buku register pas kecil;
    - 5. pelaksanaan pemeriksaan konstruksi kapal;

6. pelaksanaan pemeriksaan permesinan kapal;
  7. penerbitan sertifikat keselamatan kapal;
  8. pelaksanaan pemeriksaan perlengkapan kapal; dan
  9. penerbitan dokumen pengawakan kapal.
- k. melaksanakan pelaporan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (tramper) bagi perusahaan angkutan laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten;
  - l. melaksanakan pelaporan penempatan kapal dalam trayek tetap dan teratur (liner) dan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (tramper) bagi perusahaan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten setempat;
  - m. memberikan rekomendasi dalam penerbitan ijin usaha dan kegiatan salvage serta persetujuan pekerjaan bawah air (PBA) dan pengawasan kegiatan dalam kabupaten;
  - n. memberikan ijin usaha perusahaan angkutan laut dan pelayaran rakyat bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten setempat;
  - o. memberitahukan pembukaan kantor cabang perusahaan angkutan laut nasional dan pelayaran rakyat yang lingkup kegiatannya melayani lintas pelabuhan dalam satu kabupaten;
  - p. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
  - q. menilai DP3 untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan bimbingan serta upaya tindak lanjut;
  - r. mengontrol pelaksanaan Seksi Lalu Lintas Laut, Udara dan Komunikasi ke lapangan untuk memperoleh masukan;
  - s. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - t. membuat laporan pelaksanaan tugas lalu lintas laut, udara dan komunikasi sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
  - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 22**

- (1) Seksi Kepelabuhan dan Bandara dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Laut, Udara dan Komunikasi, yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan kepelabuhan dan bandara.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kepelabuhan dan Bandara mempunyai fungsi menyelenggarakan kegiatan kepelabuhan dan bandara.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Kepelabuhan dan Bandara adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan kepelabuhan dan bandara berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - b. mengelola pelabuhan lokal lama dan pelabuhan baru yang dikelola oleh pemerintah kabupaten;
  - c. merekomendasikan penetapan rencana induk pelabuhan laut internasional, hubungan internasional dan nasional;
  - d. menetapkan rencana induk pelabuhan lokal;

- e. merekomendasikan penetapan lokasi pelabuhan umum dan pelabuhan khusus;
- f. menetapkan keputusan pelaksanaan pengoperasian pelabuhan laut lokal dan ijin pengoperasian pelabuhan khusus lokal;
- g. merekomendasikan penetapan DLKr/DLKp pelabuhan laut internasional, nasional, regional dan lokal;
- h. menetapkan DUKS di pelabuhan lokal;
- i. menetapkan pelayanan operasional 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan laut lokal dan khusus lokal;
- j. melaksanakan rancang bangun fasilitas pelabuhan bagi pelabuhan dengan pelayanan lokal;
- k. merekomendasikan penetapan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri;
- l. menetapkan besaran tarif jasa kepelabuhanan pada pelabuhan lokal yang diselenggarakan oleh pemerintah kabupaten;
- m. memberikan pertimbangan teknis terhadap penambahan dan/atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut lokal;
- n. menetapkan penggunaan tanah lokasi pelabuhan laut;
- o. menerbitkan rekomendasi penetapan lokasi bandar udara umum;
- p. melaksanakan pemantauan pelaksanaan keputusan penetapan lokasi bandar udara umum;
- q. menetapkan izin pembangunan bandar udara umum yang melayani pesawat udara dengan kapasitas di bawah 30 tempat duduk;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
- s. menilai DP3 untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan bimbingan serta upaya tindak lanjut;
- t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Laut dan Udara dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Laut, Udara dan Komunikasi, yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan sarana dan prasarana laut dan udara.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Laut dan Udara mempunyai fungsi penyelenggara kegiatan sarana dan prasarana laut dan udara.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Laut dan Udara adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan sarana dan prasarana laut dan udara berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - b. menetapkan keputusan pelaksanaan pembangunan pelabuhan laut lokal dan pelabuhan khusus lokal;
  - c. penetapan keputusan pelaksanaan pengoperasian pelabuhan laut lokal;
  - d. penetapan ijin pengoperasian pelabuhan khusus lokal;

- e. memberikan ijin kegiatan pengerukan dan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan khusus lokal;
- f. memberikan ijin kegiatan pengerukan dan reklamasi di dalam DLKr/DLKp pelabuhan laut lokal;
- g. pemberitahuan pembukaan kantor cabang perusahaan angkutan laut nasional dan pelayaran rakyat yang lingkup kegiatannya melayani lintas pelabuhan dalam satu kabupaten;
- h. memberikan ijin usaha tally di pelabuhan, bongkar muat barang dari dan ke kapal, serta ekspedisi/freight forwarder
- i. penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengamanan (rambu-rambu) danau dan sungai lintas kabupaten;
- j. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
- k. menilai DP3 untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan bimbingan serta upaya tindak lanjut;
- l. mengawasi pelaksanaan Seksi Sarana dan Prasarana Laut dan Udara di lapangan untuk memperoleh masukan;
- m. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Laut dan Udara sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kedelapan**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

##### **Pasal 24**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahlian serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### **Pasal 25**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kesembilan**  
**Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)**

**Pasal 26**

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan sebagian kegiatan pelayanan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**BAB III**

**TATA KERJA**

**Bagian Pertama**

**Umum**

**Pasal 27**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana pemerintah daerah di bidang perhubungan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh bidang, UPTD dan kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Kepala Dinas baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati serta dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok serta pengendalian kepada bawahan.

**Bagian Kedua**

**Pelaporan**

**Pasal 28**

- (1) Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas 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.

**Bagian Ketiga**

**Hal Mewakili**

**Pasal 29**

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

**BAB IV  
KEPEGAWAIAN**

**Pasal 30**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V  
PEMBIAYAAN**

**Pasal 31**

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

**BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 32**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Garut Nomor 310 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Garut, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 33**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Garut  
pada tanggal 24 - 12 - 2008  
WAKIL BUPATI GARUT**

**t t d**

**MEMO HERMAWAN**

**Diundangkan di Garut  
pada tanggal 30 - 12 - 2008  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT**

**t t d**

**Drs. H. WOWO WIBOWO, M.Si  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 010 097 545**

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GARUT  
TAHUN 2008 NOMOR 52**