



BUPATI SUMEDANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 184 TAHUN 2021

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 77 Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Perhubungan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang ...

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 3);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 17 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 28);

11. Peraturan ...

11. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 153);
12. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 155 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 155);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERHUBUNGAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Sumedang.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
8. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada Jabatan Struktural.
9. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada setiap Jabatan Struktural Perangkat Daerah.
10. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

11. Lalu Lintas dan Angkutan Jalan adalah satu kesatuan sistem yang terdiri atas lalu lintas, angkutan jalan, jaringan lalu lintas dan angkutan jalan, prasarana lalu lintas dan angkutan jalan, kendaraan, pengemudi, pengguna jalan, serta pengelolaannya.
12. Lalu Lintas adalah gerak Kendaraan dan orang di ruang lalu lintas jalan.
13. Angkutan adalah perpindahan orang dan/atau barang dari satu tempat ke tempat lain dengan menggunakan Kendaraan di ruang Lalu Lintas jalan.
14. Jalan adalah seluruh bagian Jalan, termasuk bangunan pelengkap dan perlengkapannya yang diperuntukkan bagi Lalu Lintas umum, yang berada pada permukaan tanah, di atas permukaan tanah, di bawah permukaan tanah dan/atau air, serta di atas permukaan air, kecuali Jalan rel dan Jalan kabel.
15. Terminal adalah pangkalan kendaraan bermotor umum yang digunakan untuk mengatur kedatangan dan keberangkatan, menaikkan dan menurunkan orang dan/atau barang, serta perpindahan moda angkutan.
16. Parkir adalah keadaan kendaraan berhenti atau tidak bergerak untuk beberapa saat dan ditinggalkan pengemudinya.

## BAB II TUGAS UMUM JABATAN

### Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Dinas Perhubungan mempunyai Tugas Umum.
- (2) Tugas Umum jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. memimpin dan bertanggungjawabkan kegiatan;
  - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
  - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
  - d. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
  - e. memberikan masukan dan pertimbangan pada atasan sesuai lingkup tugasnya;
  - f. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
  - g. menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
  - h. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
  - i. menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
  - j. menyusun dan mengembangkan inovasi dan kerjasama; dan
  - k. melaporkan kegiatan.

BAB III  
TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Dinas Perhubungan

Pasal 3

- (1) Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Dinas Perhubungan.
- (2) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai Tugas Pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan di bidang perhubungan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Dinas Perhubungan adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan menetapkan bahan perencanaan, penganggaran dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan;
  - b. merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi kebijakan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur;
  - c. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan daerah di bidang perhubungan;
  - d. menetapkan kebijakan teknis tentang penyelenggaraan analisis dampak Lalu Lintas;
  - e. menyelenggarakan dan mengendalikan kebijakan manajemen dan rekayasa Lalu Lintas di wilayah Kabupaten;
  - f. menyelenggarakan dan mengendalikan kebijakan di bidang keselamatan dan pengawasan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
  - g. menyelenggarakan dan mengendalikan kebijakan di bidang Angkutan dalam trayek, Angkutan tidak dalam trayek serta Angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
  - h. menyelenggarakan dan mengendalikan kebijakan di bidang perlengkapan Jalan dan pengelolaan Parkir;
  - i. menetapkan rekomendasi teknis perizinan di bidang perhubungan berdasarkan hasil analisis atau kajian;
  - j. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan pengelolaan Terminal penumpang tipe C sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - k. menyelenggarakan dan mengendalikan kebijakan pengujian kendaraan bermotor;
  - l. menyelenggarakan dan mengendalikan kebijakan pengelolaan penerangan Jalan umum sesuai dengan kewenangannya;
  - m. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan dengan instansi atau pihak lainnya yang terkait;
  - n. menyelenggarakan kegiatan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan secara berkala;
  - o. mengoordinasikan ...

- o. mengoordinasikan perencanaan dan pengendalian, evaluasi serta pertanggungjawaban pelaksanaan program kegiatan pada Dinas Perhubungan; dan
  - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Perhubungan dibantu oleh:
- a. Sekretaris;
  - b. Kepala Bidang Jaringan dan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
  - c. Kepala Bidang Angkutan;
  - d. Bidang Keselamatan dan Pengawasan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
  - e. Kepala Bidang Perlengkapan Jalan dan Parkir;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Perhubungan dalam melaksanakan kegiatan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, sarana dan prasarana, pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian, keuangan dan rencana kerja Dinas Perhubungan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis penyusunan bahan perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja Dinas Perhubungan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan di lingkup sekretariat Dinas Perhubungan;
  - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan dan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan Dinas Perhubungan dan pada lingkup sekretariat Dinas Perhubungan;
  - d. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau pihak lainnya yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariatan;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja pada Dinas Perhubungan;
  - f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan, administrasi persuratan dan kearsipan;
  - g. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan kerumahtanggaan, kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja pada Dinas Perhubungan;
  - h. merumuskan ...

- h. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan kehumasan dan keprotokolan pada Dinas Perhubungan;
  - i. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas Perhubungan;
  - j. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan administrasi keuangan dan perbendaharaan Dinas Perhubungan;
  - k. merumuskan dan menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah di lingkup Dinas Perhubungan;
  - l. merumuskan dan menyelenggarakan penyusunan rencana umum dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada Dinas Perhubungan;
  - m. merumuskan dan menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan manajemen kepegawaian di lingkup Dinas Perhubungan;
  - n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat Dinas Perhubungan; dan
  - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu oleh:
- a. Kepala Subbagian Program;
  - b. Kepala Subbagian Umum;
  - c. Kepala Subbagian Keuangan; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Subbagian Program.
- (2) Kepala Subbagian Program mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang penyusunan program Dinas Perhubungan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian tugas Kepala Subbagian Program adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan kegiatan di lingkup Subbagian Program;
  - b. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan penyusunan program;
  - c. melaksanakan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan;
  - d. menyiapkan dan menyusun bahan rencana dan program kerja Dinas Perhubungan;
  - e. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lainnya yang terkait;
  - f. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Dinas Perhubungan;
  - g. menyusun laporan kegiatan dan kinerja Dinas Perhubungan;

h. menyusun ...

- h. menyusun dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Dinas Perhubungan;
- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Subbagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Umum mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan aset dan sarana kerja Dinas Perhubungan.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Subbagian Umum adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup Subbagian Umum;
  - b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan pada Subbagian Umum.
  - c. melaksanakan kegiatan teknis ketatausahaan dan kearsipan di lingkup Dinas Perhubungan;
  - d. melaksanakan dan mengoordinasikan teknis kegiatan kehumasan dan keprotokolan Dinas Perhubungan;
  - e. melaksanakan teknis kegiatan kerumahtanggaan di lingkup Dinas Perhubungan;
  - f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan barang milik daerah serta pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas Perhubungan;
  - g. menyusun rencana umum dan melaksanakan teknis pengadaan barang/jasa pemerintah pada Dinas Perhubungan;
  - h. menyusun kebutuhan dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
  - i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan dan pengelolaan manajemen kepegawaian di lingkup Dinas Perhubungan;
  - j. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Subbagian Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang administrasi keuangan dan perbendaharaan Dinas Perhubungan.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup Subbagian Keuangan;
  - b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan Dinas Perhubungan;
  - c. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan Dinas Perhubungan;
  - d. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unit kerja lainnya yang terkait;
  - e. menyusun bahan laporan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Perhubungan;
  - f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Jaringan dan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas

#### Pasal 8

- (1) Bidang Jaringan dan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Jaringan dan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas.
- (2) Kepala Bidang Jaringan dan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Perhubungan dalam melaksanakan kegiatan di Bidang Jaringan dan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Jaringan dan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup Bidang Jaringan dan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
  - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur pelayanan Bidang Jaringan dan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
  - c. merumuskan kebijakan teknis tentang jaringan dan manajemen rekayasa Lalu Lintas di wilayah kabupaten;
  - d. merumuskan kebijakan teknis tentang penerbitan rekomendasi analisis dampak Lalu Lintas di dalam dan di luar ruang Lalu Lintas serta akses Jalan keluar masuk kendaraan;
  - e. merumuskan kebijakan teknis tentang penyelenggaraan analisis dampak Lalu Lintas;

f. merumuskan ...

- f. merumuskan kebijakan teknis pendataan, analisa adan pengaturan arus Lalu Lintas kendaraan melalui teknik manajemen dan rekayasa Lalu Lintas;
  - g. merumuskan kebijakan teknis berkenaan dengan penggunaan Jalan di luar kepentingan Lalu Lintas;
  - h. merumuskan kebijakan teknis tentang pelaksanaan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan kabupaten dan jaringan lintas Angkutan barang sesuai status Jalan;
  - i. merumuskan kebijakan teknis tentang penetapan kelas Jalan kabupaten;
  - j. merumuskan kebijakan teknis tentang rencana lokasi kebutuhan sarana dan prasarana Lalu Lintas di Jalan kabupaten;
  - k. merumuskan kebijakan teknis tentang pengelolaan dan pengembangan jaringan Lalu Lintas;
  - l. merumuskan kebijakan teknis penentuan titik simpul dan lokasi Terminal yang menjadi kewenangan kabupaten;
  - m. merumuskan kebijakan teknis tentang penetapan lokasi Terminal barang;
  - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Jaringan dan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas; dan
  - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Jaringan dan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dibantu oleh:
- a. Seksi Jaringan Lalu Lintas;
  - b. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Jaringan Lalu Lintas dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Jaringan Lalu Lintas.
- (2) Kepala Jaringan Lalu Lintas mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang Jaringan dan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas tugas pengelolaan jaringan Lalu Lintas.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Jaringan Lalu Lintas adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup Seksi Jaringan Lalu Lintas;
  - b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan jaringan Lalu Lintas;
  - c. menyusun kebijakan teknis tentang pelaksanaan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan kabupaten dan jaringan lintas Angkutan barang sesuai status Jalan;
  - d. menyusun ...

- d. menyusun kebijakan teknis tentang penetapan kelas Jalan kabupaten;
- e. menyusun kebijakan teknis tentang pengelolaan dan pengembangan jaringan Lalu Lintas;
- f. menyusun kebijakan teknis penentuan titik simpul dan lokasi Terminal yang menjadi kewenangan kabupaten;
- g. menyusun kebijakan teknis tentang penetapan lokasi Terminal barang;
- h. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Jaringan Lalu Lintas; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.
- (2) Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang Jaringan dan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dalam melaksanakan tugas di bidang manajemen dan rekayasa Lalu Lintas.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
  - b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
  - c. menyiapkan dan menyusun laporan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis manajemen dan rekayasa Lalu Lintas;
  - d. menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan teknis tentang penyelenggaraan analisis dampak Lalu Lintas;
  - e. melaksanakan fasilitasi penerbitan rekomendasi analisis dampak Lalu Lintas di dalam dan di luar ruang Lalu Lintas serta akses Jalan keluar masuk kendaraan;
  - f. melaksanakan pendataan, analisa dan pengaturan arus Lalu Lintas kendaraan melalui teknik manajemen dan rekayasa Lalu Lintas;
  - g. menyiapkan dan menyusun bahan terkait rencana lokasi kebutuhan sarana dan prasarana Lalu Lintas di Jalan kabupaten;
  - h. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Angkutan

Pasal 11

- (1) Bidang Angkutan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Angkutan.
- (2) Kepala Bidang Angkutan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Perhubungan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan Angkutan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Angkutan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Angkutan;
  - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan Bidang Angkutan;
  - c. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis tentang kebutuhan dan alokasi penyelenggaraan Angkutan dalam trayek dan Angkutan tidak dalam trayek;
  - d. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis tentang pembinaan pengemudi/awak Angkutan dalam trayek, Angkutan tidak dalam trayek, dan awak Angkutan danau/sungai serta para pengguna jasa Angkutan;
  - e. merumuskan kebijakan teknis tentang tentang usulan penetapan tarif Angkutan umum, pembinaan dan pengendalian implementasi kebijakan teknis tentang pelaksanaan tarif Angkutan umum;
  - f. melaksanakan pengkajian dalam menyusun bahan kebijakan tentang:
    1. rekomendasi penerbitan izin trayek Angkutan penumpang umum dalam trayek yang sepenuhnya berada di wilayah kabupaten;
    2. rekomendasi izin penyelenggaraan Angkutan tidak dalam trayek;
    3. rekomendasi penerbitan izin trayek Angkutan antar kota dalam provinsi dan angkutan kota antar provinsi;
    4. izin insidental keluar lintas trayek yang telah ditetapkan dalam keputusan izin trayek Angkutan;
    5. rekomendasi izin usaha Angkutan umum;
    6. fasilitasi penerbitan surat tanda nomor kendaraan Angkutan dalam trayek, dan Angkutan tidak dalam trayek;
    7. fasilitasi daftar ulang izin trayek Angkutan penumpang umum;
    8. penerbitan kartu pengawasan Angkutan penumpang umum;
    9. penerbitan kartu pengendalian dan pengawasan Parkir dengan bongkar muat barang;
    10. izin ...

10. izin dan/atau rekomendasi dispensasi penggunaan Jalan bagi pengangkutan barang pada Jalan-Jalan tertentu;
  11. izin dan/atau rekomendasi dispensasi bongkar muat barang; dan
  12. izin dan/atau rekomendasi pangkalan bongkar muat Angkutan barang;
- e. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis tentang penyelenggaraan dan pelayanan Angkutan penumpang umum dalam trayek yang berada di wilayah kabupaten;
  - f. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis tentang penyelenggaraan Angkutan dalam trayek dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta Angkutan tidak dalam trayek di kabupaten;
  - g. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis tentang pengawasan dan pengendalian Angkutan dalam trayek dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta Angkutan tidak dalam trayek yang meliputi peninjauan lokasi dan pengaturan waktu Angkutan dalam trayek dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta Angkutan tidak dalam trayek;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Angkutan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Angkutan dibantu oleh:
- a. Seksi Angkutan Dalam Trayek dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
  - b. Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Barang; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Angkutan Dalam Trayek dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Angkutan Dalam Trayek dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.
- (2) Kepala Seksi Angkutan Dalam Trayek dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang Angkutan dalam melaksanakan tugas di bidang Angkutan dalam trayek dan Angkutan sungai, danau dan penyeberangan.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Angkutan Dalam Trayek dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan adalah sebagai berikut:

a. melaksanakan ...

- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup Seksi Angkutan Dalam Trayek dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan Seksi Angkutan Dalam Trayek dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- c. menyusun dan merumuskan kebutuhan dan alokasi penyelenggaraan Angkutan penumpang umum bermotor dan Angkutan penumpang umum tidak bermotor;
- d. melaksanakan pembinaan pengemudi kendaraan Angkutan umum bermotor, Angkutan umum tidak bermotor dan awak Angkutan danau/sungai serta para pengguna jasa Angkutan;
- e. menyusun dan merumuskan bahan usulan penetapan tarif Angkutan umum, serta membina dan mengendalikan implementasi kebijakan teknis tentang pelaksanaan tarif Angkutan umum;
- f. melaksanakan penyelenggaraan dan pelayanan Angkutan penumpang umum dalam trayek yang berada di wilayah kabupaten; dan
- g. menyusun bahan penetapan dan menyelenggarakan lokasi pelabuhan sungai dan danau;
- h. menyusun dan melakukan kajian teknis tarif Angkutan sungai dan danau kelas ekonomi pada lintas penyeberangan dalam kabupaten;
- i. melaksanakan kajian dan bahan rekomendasi persetujuan, pengawasan pengoperasian kapal untuk lintas penyeberangan Angkutan sungai dan danau dalam kabupaten pada jaringan Jalan Kabupaten;
- j. melaksanakan pengkajian dalam menyusun bahan kebijakan tentang penerbitan:
  1. rekomendasi penerbitan izin penyelenggaraan Angkutan penumpang umum dalam trayek yang sepenuhnya berada di wilayah kabupaten;
  2. rekomendasi penerbitan izin trayek Angkutan antar kota dalam provinsi dan Angkutan Kota Antar Provinsi;
  3. rekomendasi penerbitan izin trayek Angkutan penumpang lintas batas kabupaten/kota;
  4. rekomendasi teknis penerbitan surat tanda nomor kendaraan Angkutan penumpang umum;
  5. pemberian rekomendasi teknis penerbitan daftar ulang izin trayek Angkutan penumpang umum;
  6. kartu pengawasan Angkutan penumpang umum.
  7. rekomendasi penerbitan izin lintas penyeberangan dalam Kabupaten;
  8. rekomendasi lokasi pelabuhan dan penyeberangan;
  9. rekomendasi perizinan pembuatan tempat penimbunan kayu (logpon) jaring terapung dan kerambah di sungai dan danau; dan

10. rekomendasi perizinan pembangunan, pemeliharaan, pengerukan, alur sungai pelayaran Kabupaten;
- k. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Angkutan Dalam Trayek dan Angkutan Sungai, Danau dan penyeberangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Barang dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Barang.
- (2) Kepala Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Barang mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang Angkutan dalam melaksanakan tugas di bidang Angkutan Tidak Dalam Trayek dan barang.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Barang adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Barang;
  - b. penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur layanan Angkutan tidak dalam trayek dan barang;
  - c. menyusun bahan kebijakan teknis penyelenggaraan Angkutan tidak dalam trayek dan barang dengan sepeda motor dan/atau kendaraan sejenisnya;
  - d. menyusun bahan kebijakan teknis penyelenggaraan Angkutan tidak dalam trayek dan barang dengan kendaraan tidak bermotor;
  - e. melaksanakan pengkajian dalam menyusun bahan kebijakan tentang penerbitan:
    1. rekomendasi dispensasi penggunaan Jalan bagi pengangkutan tidak dalam trayek pada Jalan-Jalan tertentu;
    2. rekomendasi penerbitan izin penyelenggaraan Angkutan tidak dalam trayek pada sesuai tingkat kewenangan;
    3. rekomendasi dan fasilitasi penerbitan surat tanda nomor kendaraan Angkutan tidak dalam trayek dan Angkutan barang;
    4. rekomendasi dispensasi Angkutan tidak dalam trayek;
    5. rekomendasi pangkalan/*pool* Angkutan tidak dalam trayek; dan
    6. penerbitan kartu pengendalian dan pengawasan Parkir dengan bongkar muat barang;
  - f. melaksanakan pengendalian Angkutan tidak dalam trayek dan barang yang meliputi peninjauan lokasi bongkar muat tidak dalam trayek, pengaturan waktu Angkutan tidak dalam trayek;
  - g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan pelayanan Angkutan umum tidak dalam trayek yang berada di wilayah kabupaten; dan
- h. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan Angkutan tidak dalam trayek dan barang yang berada di wilayah kabupaten;
- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di seksi Angkutan tidak dalam trayek dan barang; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Keselamatan dan Pengawasan Lalu Lintas dan  
Angkutan Jalan

Pasal 14

- (1) Bidang Keselamatan dan Pengawasan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Keselamatan dan Pengawasan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (2) Kepala Bidang Keselamatan dan Pengawasan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Perhubungan dalam melaksanakan kegiatan Bidang Keselamatan dan Pengawasan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Keselamatan dan Pengawasan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup Bidang Keselamatan dan Pengawasan Lalu Lintas;
  - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan Bidang Keselamatan dan Pengawasan Lalu Lintas;
  - c. merumuskan dan menyelenggarakan fasilitasi kegiatan bina keselamatan dan pengawasan;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi ketertiban Lalu Lintas;
  - e. menyelenggarakan sosialisasi dan pemanfaatan prasarana/wahana bina keselamatan Lalu Lintas;
  - f. menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan keselamatan Lalu Lintas Jalan;
  - g. merumuskan kebijakan teknis tentang bantuan penanganan kecelakaan Lalu Lintas dan bencana alam di Jalan;
  - h. merumuskan dan menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
  - i. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis tentang patroli Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
  - j. menyelenggarakan ...

- j. menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan dan penyidikan dokumen perizinan dan dokumen Angkutan orang dan barang serta fisik kendaraan bermotor umum;
  - k. menyelenggarakan pelayanan pengamanan dan pengaturan Lalu Lintas dan Angkutan lebaran, natal dan tahun baru serta hari-hari besar agama, nasional/daerah lainnya yang akan berdampak pada terganggunya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
  - l. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian Lalu Lintas guna keselamatan dan kelancaran kegiatan para pejabat penyelenggara pemerintahan daerah;
  - m. menyelenggarakan kebijakan teknis tentang penimbangan berjalan pada kendaraan bermotor di Jalan kabupaten, Jalan provinsi dan nasional yang ada di dalam wilayah kabupaten;
  - n. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pemberian bantuan teknis pengaturan Lalu Lintas kepada anggota masyarakat pemegang izin penggunaan Jalan di luar kepentingan Lalu Lintas;
  - o. menyelenggarakan kebijakan teknis upaya penertiban berupa penderekan kendaraan yang berhenti/Parkir di lokasi terlarang dan/atau yang mengganggu kelancaran Lalu Lintas;
  - p. menyelenggarakan pelayanan pengamanan dan pengaturan terhadap pengguna Jalan pada titik ruas Jalan yang rawan kecelakaan dan kemacetan Lalu Lintas;
  - q. merumuskan bahan kebijakan teknis tentang efektivitas dan sinergitas penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian Lalu Lintas;
  - r. menyelenggarakan pembinaan dan pendayagunaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
  - s. menyelenggarakan fasilitasi forum Lalu Lintas dalam urusan di bidang:
    - 1. Jalan;
    - 2. sarana dan prasarana lalu lintas dan Angkutan Jalan;
    - 3. pengembangan teknologi lalu lintas dan Angkutan Jalan; dan
    - 4. penegakkan hukum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
  - t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Keselamatan dan Pengawasan Lalu Lintas; dan
  - u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Keselamatan dan Pengawasan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dibantu oleh:
- a. Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
  - b. Seksi ...

- b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 15

- (1) Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (2) Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang Keselamatan dan Pengawasan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dalam melaksanakan tugas di bidang keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
  - b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur layanan keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tentang keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
  - d. melaksanakan audit dan inspeksi standar keselamatan sarana prasarana lalu lintas dan angkutan jalan dengan melakukan pemeriksaan :
    - 1. kendaraan bermotor umum;
    - 2. prasarana lalu lintas dan angkutan jalan;
    - 3. sumber daya manusia;
    - 4. teknis operasional; dan
    - 5. lingkungan;
  - e. melaksanakan kajian manajemen keselamatan untuk penanganan daerah/titik rawan kemacetan dan rawan kecelakaan dan memberikan usulan penanganannya untuk meningkatkan keselamatan pengguna jalan;
  - f. melakukan pengumpulan data, inventarisasi data dan analisis data potensi kecelakaan lalu lintas dan angkutan jalan;
  - g. melaksanakan pemantauan, penataan, sosialisasi, pembinaan dan penyuluhan keselamatan lalu lintas bagi pengguna jalan dan prasarana keselamatan lainnya;
  - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang Keselamatan dan Pengawasan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dalam melaksanakan tugas di bidang pengawasan dan pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja dilingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
  - b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur layanan pengawasan dan pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
  - d. melaksanakan penyidikan pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi ketertiban Lalu Lintas;
  - f. menyiapkan data dan informasi pembinaan kepeloporan dan komunitas masyarakat sadar keselamatan dan ketertiban Lalu Lintas Angkutan Jalan;
  - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
  - h. melaksanakan fasilitasi pelayanan patroli Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
  - i. melaksanakan kegiatan pemeriksaan dan penyidikan dokumen perizinan dan dokumen Angkutan orang dan barang serta fisik kendaraan bermotor umum;
  - j. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengamanan teknis dan pengaturan Lalu Lintas dan Angkutan lebaran, natal dan tahun baru serta hari-hari besar agama, nasional/daerah lainnya yang akan berdampak pada terganggunya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
  - k. melaksanakan pengawasan teknis dan pengendalian Lalu Lintas guna keselamatan dan kelancaran kegiatan para pejabat penyelenggara pemerintahan daerah;
  - l. melaksanakan kebijakan teknis penimbangan berjalan pada kendaraan bermotor di Jalan kabupaten, Jalan provinsi dan nasional yang ada di dalam wilayah kabupaten;

m. melaksanakan ...

- m. melaksanakan sinergitas penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian Lalu Lintas;
- n. melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi forum Lalu Lintas dalam urusan di bidang:
  - 1. Jalan;
  - 2. sarana dan prasarana lalu lintas dan Angkutan Jalan;
  - 3. pengembangan teknologi lalu lintas dan Angkutan Jalan; dan
  - 4. penegakkan hukum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- p. melaksanakan perbantuan pengawalan dan pengaturan Lalu Lintas;
- q. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Perlengkapan Jalan dan Parkir

Pasal 17

- (1) Bidang Perlengkapan Jalan dan Parkir dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Perlengkapan Jalan dan Parkir.
- (2) Kepala Bidang Perlengkapan Jalan dan Parkir mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Perhubungan dalam melaksanakan kegiatan Bidang perlengkapan Jalan dan Parkir.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Perlengkapan Jalan dan Parkir adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Perlengkapan Jalan dan Parkir;
  - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur layanan perlengkapan Jalan dan Parkir;
  - c. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang perlengkapan Jalan dan Parkir;
  - d. merumuskan kebijakan teknis mengenai penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan, penghapusan rambu Lalu Lintas, marka Jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, *traffic light*, *warning light*, cermin tikungan, delineator, paku Jalan, perlengkapan Jalan serta fasilitas pendukung keselamatan Lalu Lintas Jalan lainnya;
  - e. merumuskan ...

- e. merumuskan kebijakan teknis tentang rancang bangun *shelter* Angkutan umum, jembatan penyebrangan dan fasilitas pendukung keselamatan Lalu Lintas Jalan lainnya;
  - f. merumuskan pemberian bimbingan teknis tentang pengadaan dan pemasangan sarana prasarana Lalu Lintas Jalan;
  - g. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis tentang pelaksanaan:
    - 1. geometris Jalan;
    - 2. *area traffic control system*; dan
    - 3. teknologi informasi Lalu Lintas Jalan;
  - h. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian teknis perlengkapan Jalan;
  - i. menyelenggarakan penyusunan data terkait sarana prasarana Jalan;
  - j. menyelenggarakan pengembangan teknologi dan informasi Lalu Lintas;
  - k. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis tentang penyelenggaraan Parkir yang berada di taman Parkir dan tepi Jalan;
  - l. merumuskan bahan strategi kebijakan peningkatan pendapatan asli daerah dari sektor pengelolaan Parkir;
  - m. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis tentang monitoring, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Parkir umum yang diselenggarakan dinas yang berada di taman Parkir, gedung Parkir, tempat rekreasi dan di luar dinas/tepi Jalan lainnya;
  - n. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis tentang pembinaan, pengawasan, dan pengendalian bagi pemegang izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas Parkir untuk umum oleh swasta baik perusahaan maupun perorangan yang berada di taman Parkir, gedung Parkir, tempat rekreasi dan di luar dinas/tepi Jalan lainnya;
  - o. menyelenggarakan kebijakan teknis tentang pembinaan dan pelatihan kapasitas petugas Parkir;
  - p. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis tentang pemungutan retribusi Parkir;
  - q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perlengkapan Jalan dan Parkir; dan
  - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perlengkapan Jalan dan Parkir dibantu oleh:
- a. Seksi Perlengkapan Jalan;
  - b. Seksi Pengelolaan Parkir; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Seksi Pengawasan Perlengkapan Jalan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Perlengkapan Jalan.
- (2) Kepala Seksi Perlengkapan Jalan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang Perlengkapan Jalan dan Parkir dalam melaksanakan tugas di bidang perlengkapan Jalan.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Perlengkapan Jalan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup Seksi Perlengkapan Jalan;
  - b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur layanan perlengkapan Jalan;
  - c. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis perlengkapan Jalan di wilayah Kabupaten;
  - d. melaksanakan penyiapan data, rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran perlengkapan Jalan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan rencana pembangunan, penataan, pengawasan, pengendalian dan pemeliharaan prasarana Jalan;
  - f. melaksanakan inventarisasi dan pengkajian kebutuhan prasarana Jalan;
  - g. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana Jalan;
  - h. melaksanakan pengawasan teknis pelaksanaan dibidang prasarana Jalan;
  - i. melaksanakan pengadaan dan pemasangan kebutuhan perlengkapan Lalu Lintas (rambu Jalan, marka Jalan, alat pemberi isyarat Lalu Lintas dan alat pengendalian pengaman pemakai Jalan) dan fasilitas pendukung di Jalan Kabupaten;
  - j. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan Jalan Kabupaten;
  - k. melaksanakan pembinaan tentang pengadaan dan pemasangan fasilitas Lalu Lintas;
  - l. melaksanakan fasilitasi dan pengelolaan:
    1. geometris Jalan;
    2. *auto traffic control system*; dan
    3. teknologi informasi Lalu Lintas Jalan;
  - m. melaksanakan pengkajian atau analisis tentang izin dan/atau rekomendasi penggunaan fasilitas Lalu Lintas Jalan di luar kepentingan Lalu Lintas pada lokasi di dalam dan di luar ruang Lalu Lintas serta di daerah milik Jalan;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perlengkapan Jalan Kabupaten;
  - o. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perlengkapan Jalan; dan
  - p. melaksanakan ...

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengelolaan Parkir dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pengelolaan Parkir.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Parkir mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang Perlengkapan Jalan dan Parkir dalam melaksanakan tugas di bidang pengelolaan Parkir.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengelolaan Parkir adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja dilingkup Seksi Pengelolaan Parkir;
  - b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur layanan Parkir;
  - c. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis perparkiran;
  - d. menyusun kebijakan teknis tentang penyelenggaraan Parkir yang berada di taman Parkir dan tepi Jalan;
  - e. merumuskan dan menyelenggarakan pelayanan Parkir di tepi Jalan umum;
  - f. melaksanakan pengkajian bahan rekomendasi izin perparkiran di luar badan jalan (*off street parking*)
  - g. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan perizinan Parkir terintegrasi elektronik;
  - h. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan perparkiran tepi Jalan umum;
  - i. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Parkir umum yang diselenggarakan dinas yang berada di taman Parkir, gedung Parkir, tempat rekreasi dan di luar yang diselenggarakan dinas/tepi Jalan lainnya;
  - j. melaksanakan kebijakan teknis pembinaan pengawasan dan pengendalian bagi pemegang izin penyelenggara dan pembangunan fasilitas Parkir untuk umum oleh swasta baik perusahaan maupun perorangan yang berada di taman Parkir, gedung Parkir, tempat rekreasi dan di luar yang diselenggarakan dinas/tepi Jalan lainnya;
  - k. menyusun dan mengkaji bahan rencana dan strategi peningkatan pendapatan asli daerah melalui pengelolaan Parkir;
  - l. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap juru Parkir;
  - m. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana petugas Parkir;
  - n. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan pemungutan retribusi Parkir dari petugas/juru Parkir;
  - o. menyiapkan ...

- o. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Parkir; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Daerah  
Pengujian Kendaraan Bermotor

Pasal 20

- (1) UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor.
- (2) Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Perhubungan dalam melaksanakan kegiatan teknis di bidang pengujian kendaraan bermotor.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja dan program UPTD;
  - b. melaksanakan urusan yang berkaitan dengan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian UPTD;
  - c. menyusun izin dan/atau rekomendasi numpang uji keluar kabupaten dan keluar provinsi;
  - d. menyusun izin dan/atau rekomendasi mutasi uji kendaraan bermotor masuk dan keluar kabupaten dan keluar provinsi;
  - e. menyusun dan melaksanakan pengujian *scrapping*/penghapusan kendaraan bermotor;
  - f. melaksanakan fasilitasi izin dan/atau rekomendasi bengkel umum dan karoseri;
  - g. menyusun dan melaksanakan pengujian pertama kendaraan baru;
  - h. menyusun dan melaksanakan pengujian kendaraan secara berkala;
  - i. menyusun dan melaksanakan pengujian kendaraan tidak bermotor;
  - j. menyusun dan melaksanakan pengujian kendaraan secara statis dan dinamis;
  - k. menyusun dan melaksanakan pemeriksaan kelaikan kendaraan yang mengalami kecelakaan;
  - l. menyusun dan melaksanakan pembinaan bengkel umum dan karoseri;
  - m. menyusun dan melaksanakan pemungutan retribusi pengujian kendaraan;
  - n. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan UPTD; dan
  - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan fungsinya.

(4) Dalam ...

- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor dibantu oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional.

#### Pasal 21

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan rencana kerja dan program UPTD;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan sarana prasarana UPTD;
  - c. melaksanakan fasilitasi dan dukungan administrasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
  - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Bagian Kedelapan Unit Pelaksana Teknis Daerah Terminal Wado

#### Pasal 22

- (1) UPTD Terminal Wado dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala UPTD Terminal Wado.
- (2) Kepala UPTD Terminal Wado mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Perhubungan dalam melaksanakan kegiatan teknis bidang Terminal.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Uraian Tugas Kepala UPTD Terminal Wado adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja dan program UPTD;
  - b. melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, aset dan rumah tangga UPTD
  - c. melaksanakan fasilitasi dan dukungan administrasi pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan fasilitasi hak-hak kepegawaian tingkat dasar berkaitan dengan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian bagi pegawai yang ada di lingkungan kerja UPTD;
  - e. menyusun rekomendasi kegiatan usaha penunjang Terminal;
  - f. menyusun dan melaksanakan pemeriksaan administrasi dan kelengkapan fasilitas kendaraan yang akan diberangkatkan;

g. menyusun ...

- g. menyusun dan melaksanakan monitoring, pembinaan, pengawasan dan pengendalian awak Angkutan, perusahaan Angkutan, pengurus perusahaan Angkutan, agen perjalanan di Terminal;
  - h. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengawasan dan pengendalian bagi pemegang izin kegiatan usaha penunjang Terminal;
  - i. menyusun dan melaksanakan pemungutan retribusi Terminal;
  - j. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan UPTD; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD Terminal Wado dibantu oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 23

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala UPTD Terminal Wado dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja dan program UPTD;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan sarana prasarana UPTD;
  - c. melaksanakan fasilitasi dan dukungan administrasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Bagian Kesembilan Unit Pelaksana Teknis Daerah Penerangan Jalan Umum

#### Pasal 24

- (1) UPTD Penerangan Jalan Umum dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala UPTD Penerangan Jalan Umum.
- (2) Kepala UPTD Penerangan Jalan Umum mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Perhubungan dalam melaksanakan kegiatan teknis bidang penerangan Jalan umum.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Uraian Tugas Kepala UPTD Penerangan Jalan Umum adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja UPTD;
  - b. melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, aset dan rumah tangga UPTD;
  - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian UPTD;
  - d. melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga UPTD;
  - e. melaksanakan program dan kegiatan pemasangan fisik dan pengendalian, ketertiban dan keamanan serta perneliharaan penerangan Jalan umum, penerangan Jalan lingkungan dan lampu dekorasi;
  - f. menyusun rencana dan melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana penerangan Jalan umum, penerangan Jalan lingkungan dan lampu dekorasi;
  - g. melaksanakan pengkajian pemberian izin dan/atau rekomendasi teknis penerangan Jalan umum, penerangan Jalan lingkungan dan lampu dekorasi;
  - h. menyusun rekomendasi teknis penggunaan/pemanfaatan tenaga listrik untuk kepentingan penerangan Jalan umum, penerangan Jalan lingkungan dan lampu dekorasi kota;
  - i. menyusun rekomendasi teknis dan/atau dukungan atas pelaksanaan, pemeliharaan dan penataan lampu dekorasi kota;
  - j. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. melaksanakan kebijakan teknis penerangan Jalan umum, penerangan Jalan lingkungan, lampu *high mass* dan ruang terbuka umum;
  - l. melaksanakan inventarisasi, pengkajian kebutuhan, pemasangan dan/atau pendirian dan pembongkaran sarana dan prasarana penerangan Jalan umum, penerangan Jalan Lingkungan, dan lampu *high mass*;
  - m. melaksanakan pengaturan waktu operasional penerangan Jalan umum, penerangan Jalan Lingkungan, dan lampu *high mass*;
  - n. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana penerangan Jalan umum, penerangan Jalan Lingkungan, dan lampu *high mass* termasuk instalasi kelistrikan;
  - o. menyiapkan dan memproses pertimbangan teknis perizinan di bidang penerangan Jalan umum, penerangan Jalan lingkungan, dan lampu *high mass*;
  - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD;
  - q. melaksanakan tugas lain sesuai Tugas Pokok dan fungsinya.

(4) Dalam ...

- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD Penerangan Jalan Umum dibantu oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 25

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala UPTD Penerangan Jalan Umum dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kerja dan program UPTD Penerangan Jalan Umum;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan sarana prasarana UPTD;
  - c. melaksanakan fasilitasi dan dukungan administrasi pelaksanaan tugas tenaga teknis;
  - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD; dan
  - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 16 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2017 Nomor 16, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

HERMAN SURYATMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2021 NOMOR 184

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA  
KABUPATEN SUMEDANG,



DODI YOHANDI, S.H., M.Kn.  
NIP. 19650129 199803 1 001