



**BUPATI KARAWANG**  
**PROVINSI JAWA BARAT**  
**PERATURAN BUPATI KARAWANG**  
**NOMOR 13 TAHUN 2018**

TENTANG

**PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI  
DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERPARKIRAN  
KELAS A PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KARAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI KARAWANG,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Surat Gubernur Jawa Barat Nomor 061/29/Org tanggal 3 Januari 2018 Hal Rekomendasi Pembentukan UPTD di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Karawang sebagai pelaksanaan ketentuan pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah perlu dilaksanakan kembali penataan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 23 ayat (3) Peraturan Bupati Karawang Nomor 58 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Karawang, maka perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perhubungan Kabupaten Karawang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Perpustakaan Kelas A pada Dinas Perhubungan Kabupaten Karawang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara 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 Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14);
6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 58 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Karawang (Berita Daerah Kabupaten Karawang Nomor 58 Tahun 2017).

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERPARKIRAN KELAS A PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KARAWANG.**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Karawang.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Karawang.

6. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah UPTD Perparkiran pada Dinas Perhubungan Kabupaten Karawang.
7. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Perparkiran pada Dinas Perhubungan Kabupaten Karawang.
8. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
9. Tugas Atributif adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
10. Tugas Substantif adalah tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan struktural.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pokok UPTD.

## **BAB II**

### **PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pembentukan**

#### **Pasal 2**

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD Perparkiran Kelas A pada Dinas Perhubungan Kabupaten Karawang.

#### **Bagian Kedua**

#### **Kedudukan**

#### **Pasal 3**

- (1) UPTD adalah unit kerja pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional pengelolaan perparkiran.
- (2) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Bagian Ketiga**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 4**

(1) Susunan Organisasi UPTD terdiri dari :

- a. Kepala UPTD;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Pengelola Perparkiran;
- d. Juru Pungut Retribusi;
- e. Pengadministrasi Karcis;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi UPTD, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**

**Tugas Pokok**

**Pasal 5**

UPTD mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis operasional pengelolaan perparkiran berdasarkan kebijakan teknis Dinas.

**Bagian Kedua**

**Fungsi**

**Pasal 6**

Dalam Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, UPTD mempunyai fungsi :

- a. perencanaan teknis operasional pengelolaan perparkiran;
- b. penyelenggaraan teknis operasional pengelolaan perparkiran;
- c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan teknis operasional pengelolaan perparkiran; dan
- d. pelaksanaan tugas di bidang ketatausahaan.

**Bagian Ketiga**  
**Unsur Organisasi**

**Paragraf 1**  
**Kepala UPTD**

**Pasal 7**

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok memimpin, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas teknis operasional pengelolaan perpajakan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja teknis operasional pengelolaan perpajakan;
  - b. pengkoordinasian penyelenggaraan teknis operasional pengelolaan perpajakan serta ketatausahaan UPTD; dan
  - c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan teknis operasional pengelolaan perpajakan serta ketatausahaan UPTD; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan kepala dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :
  - a. Tugas Atributif :
    1. menetapkan perencanaan dan program kerja UPTD sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
    2. menetapkan kebijakan teknis operasional UPTD berdasarkan kebijakan teknis Dinas dan/atau Daerah;
    3. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha, Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman yang ditetapkan;
    4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD dengan unit kerja lainnya;
    5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD; dan
    6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. mengkoordinasikan pengelolaan perparkiran sesuai ketentuan yang berlaku;
2. mengkoordinasikan pelaksanaan pemungutan dan penyetoran retribusi parkir;
3. mengkoordinasikan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan lokasi parkir; dan
4. mengkoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana perparkiran.

**Paragraf 2**

**Sub Bagian Tata Usaha**

**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD dalam hal pengelolaan administrasi program dan perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum di lingkungan UPTD.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dikepalai oleh seorang kepala dengan nomenklatur Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan dan program kerja UPTD;
  - b. Pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian UPTD; dan
  - c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan tata usaha UPTD.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :
  - a. Tugas atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja UPTD;
    2. menyusun kebijakan teknis operasional Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan kebijakan teknis operasional UPTD dan/atau kebijakan teknis Dinas;
    3. membagi, mengendalikan dan mengevaluasi tugas bawahan;
    4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha dengan unit kerja lain;
    5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha;
    6. mewakili Kepala UPTD apabila berhalangan; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- b. Tugas substantif :
1. Menyusun bahan dokumen :
    - a) Perencanaan kerja, perencanaan kinerja serta pelaporan kinerja Dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;
    - b) standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) Dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;
    - c) laporan keuangan dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD.
  2. mengelola :
    - a) data dan administrasi kepegawaian UPTD;
    - b) tata naskah dan tata kearsipan di lingkungan UPTD;
    - c) tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan UPTD;
    - d) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan UPTD; dan
    - e) pengelolaan penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan UPTD.

### **Paragraf 3**

#### **Pengelola Perpustakaan**

##### **Pasal 9**

- (1) Pengelola Perpustakaan mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Perpustakaan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan penyusunan rencana kerja UPTD dalam hal pengelolaan perpustakaan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan perpustakaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Pengelola Perpustakaan mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun bahan rencana dan program kerja UPTD terkait pengaturan perpustakaan;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - c. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi terhadap permasalahan terkait pengelolaan perpustakaan;
  - d. melaksanakan pengelolaan perpustakaan;

- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pengelolaan perpajakan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan tugas pokoknya.

#### **Paragraf 4**

#### **Juru Pungut Retribusi**

#### **Pasal 10**

- (1) Juru Pungut Retribusi mempunyai tugas pokok membantu kepala UPTD dalam penyiapan, mencatat dan melakukan, serta melaporkan pungutan retribusi parkir.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Juru Pungut Retribusi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja UPTD dalam hal penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang retribusi parkir;
  - b. penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang retribusi parkir; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang retribusi parkir.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Juru Pungut Retribusi mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan bahan rencana dan program kerja UPTD dalam hal retribusi parkir;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - c. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi terhadap permasalahan dalam hal retribusi parkir;
  - d. melaksanakan pengelolaan retribusi parkir;
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam hal pengelolaan retribusi parkir; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan tugas pokoknya.

#### **Paragraf 5**

#### **Pengadministrasi Karcis**

#### **Pasal 11**

- (1) Pengadministrasi Karcis mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang karcis retribusi parkir.



- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengadministrasi Karcis mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja UPTD dalam hal penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang karcis retribusi parkir;
  - b. penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan terkait penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang karcis retribusi parkir; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang karcis retribusi parkir.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Pengadministrasi Karcis rincian tugas :
- a. menyiapkan bahan rencana dan program kerja UPTD dalam hal penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang karcis retribusi parkir;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - c. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi terhadap permasalahan dalam hal penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang karcis retribusi parkir;
  - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam hal penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang karcis retribusi parkir; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan tugas pokoknya.

## **Paragraf 6**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 12**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi UPTD secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

#### **Pasal 13**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan UPTD.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB IV**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Umum**

##### **Pasal 14**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok UPTD merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi UPTD sebagai pelaksana teknis operasional pengelolaan perparkiran, operasionalnya diselenggarakan oleh pelaksana dan kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala UPTD baik teknis operasional maupun teknis administratif berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap satuan organisasi di lingkungan UPTD, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPTD, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

#### **Bagian Kedua**

##### **Pelaporan**

##### **Pasal 15**

- (1) Kepala UPTD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Kepala Dinas.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan UPTD wajib mengikuti 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 penyusunan laporan lebih lanjut.

- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

### **Bagian Ketiga**

#### **Hal Mewakili**

##### **Pasal 16**

- (1) Apabila Kepala UPTD berhalangan maka Sub Bagian Tata Usaha mewakili Kepala UPTD dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam hal Sub Bagian Tata Usaha berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD dapat menunjuk salah satu pelaksana datau pejabat fungsional berdasarkan kedekatan tugas dan fungsinya.

### **BAB V**

#### **KEPEGAWAIAN**

##### **Pasal 17**

- (1) Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB VI**

#### **PEMBIAYAAN**

##### **Pasal 18**

Pembiayaan untuk pelaksanaan tugas UPTD bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang dan sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB VII**

#### **KETENTUAN PERALIHAN**

##### **Pasal 19**

Penyesuaian susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPTD berdasarkan Peraturan Bupati dilaksanakan paling lambat pada tahun 2018.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 20**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karawang.

Ditetapkan di Karawang  
pada tanggal 18 Januari 2018  
BUPATI KARAWANG,

ttd

**CELLICA NURRACHADIANA**

Diundangkan di Karawang  
pada tanggal 18 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG,

ttd

**TEDDY RUSFENDI SUTISNA**

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2018

NOMOR : 13 .

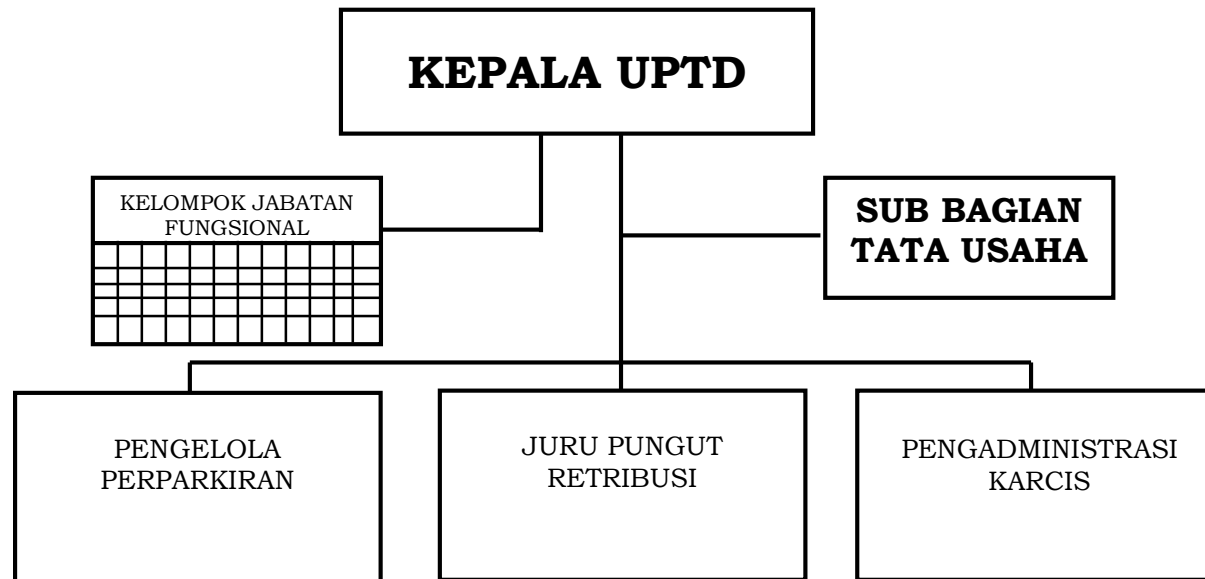
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

**NENENG JUNENGSIH**  
NIP. 19640501 199003 2 004

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 13 TAHUN 2018  
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT  
PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERPARKIRAN KELAS A PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KARAWANG.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERPARKIRAN KELAS A  
PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KARAWANG**



BUPATI KARAWANG,

ttd

**CELLICA NURRACHADIANA**