

PERATURAN BUPATI BANYUMAS NOMOR 15 TAHUN 2010 TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang:

bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 33 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 26 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banyumas;

Mengingat:

- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
- 2. 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);
- Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

- 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);
- Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
- Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 26 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 2 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- 1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
- 2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara urusan Pemerintahan Daerah.
- 3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
- 4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satpol PP, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
- 5. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banyumas.
- 6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banyumas.
- 7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banyumas.

- 8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
- 9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah bidang sosial, bidang ketenagakerjaan dan bidang ketransmigrasian berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 3

Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis lingkup sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas lingkup sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Ringkasan tugas dan rincian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Penjabaran tugas Unit Pelaksana Teknis diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 6

Penjabaran tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB III

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 7

Ringkasan tugas dan rincian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana tercantum pada Lampiran agar senantiasa menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan kantor Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 8

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Banyumas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto pada tanggal [] g FFB 2010

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

M. ISKANDAR ARIFIN, SKM,M.Sc

Pembina Utama Muda NIP: 19531204 197603 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2019 NOMOR 15

BUPATI BANYUMAS.

1

Lampiran

Peraturan Bupati Banyumas Nomor : 15 Tahun 2010 Tanggal : 09 Februari 2010

RINGKASAN TUGAS DAN RINCIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN DAN KEPALA SEKSI PADA DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BANYUMAS

Nama Jabatan : KEPALA DINAS

Ringkasan Tugas:

Memimpin pelaksanaan tugas teknis operasional penyelenggaraan urusan pemerintah daerah bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan melalui koordinasi, penyusunan rancangan produk hukum dan naskah dinas atau cara lain sesuai dalam rangka optimalisasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan.

	an rugas :		
No.	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Memimpin perumusan	Melalui penyusunan	Sebagai pedoman
	kebijakan teknis operasional	rancangan produk hukum,	pelaksanaan tugas.
	urusan pemerintah daerah	naskah dinas dan cara lain	
	di bidang Sosial Tenaga	setelah berkoordinasi	
	Kerja dan Transmigrasi	dengan perangkat daerah	
	berdasarkan peraturan	dan instansi terkait lainnya.	
	perundang – undangan		
	yang berlaku dalam rangka		
	optimalisasi pelayanan.		
2.	Memimpin penyelenggaraan	Melalui pengarahan, rapat	Guna terwujudnya
	urusan pemerintah daerah	koordinasi, pemberian	sinkronisasi,
	bidang sosial,	bimbingan dan petunjuk,	harmonisasi
	ketenagakerjaan dan	pemantauan/pendampingan	pelaksanaan urusan
	ketransmigrasian	terhadap kegiatan dan/atau	pemerintahan daerah
		cara lain.	bidang sosial,
			ketenagakerjaan dan
			ketransmigrasian.

3.	Memimpin pembinaan,	Melalui staf meeting secara	Dalam rangka
	pengawasan dan evaluasi	berkala, pengarahan, rapat	peningkatan pelayanan
	pelaksanaan	koordinasi, peninjauan	dan sinkronisasi
	penyelenggaraan urusan	langsung ke lokasi dan/atau	pelaksanaan urusan
	pemerintah daerah bidang	kegiatan sesuai dengan	pemerintahan daerah
	sosial, ketenagakerjaan	pedoman dan peraturan	dengan aturan.
	dan ketransmigrasian	perundang-undangan yang	
	kepada pegawai	berlaku.	
	dilingkungan dinas.		
4.	Melaksanakan tugas lain	Dengan berpedoman pada	Dalam rangka
	yang diberikan oleh Bupati	ketentuan yang berlaku.	pencapaian tujuan
	sesuai dengan tugas dan		organisasi.
	fungsinya.		
L	1		

Nama Jabatan: Sekretaris Dinas

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas, administrasi keuangan, pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan penyiapan	Berdasarkan pada	Sebagai pedoman
	perumusan kebijakan teknis tentang	pedoman dan petunjuk	dalam
	penyusunan rencana strategis,	teknis yang berlaku	pelaksanaan tugas
	program dan kegiatan serta		
	monitoring dan evaluasi kegiatan,		
	pengelolaan administrasi keuangan,		
	administrasi surat menyurat,		
	kearsipan, perpustakaan,		
	keprotokolan, administrasi		
	kepegawaian, sarana prasarana dan		
	kerumahtanggaan Dinas		
2.	Mengoordinasikan penyiapan	Berdasarkan visi, misi,	Menyelaraskan
	penyusunan Rencana Strategis	rencana strategis,	antara tujuan
	(Renstra) Dinas dan Rencana Kerja	Rencana Pembangunan	Dinas dengan
	(Renja) Dinas	Jangka Pendek (RPJP)	tujuan Pemerintah
		dan Rencana	Daerah
		Pembangunan Jangka	
		Menengah (RPJM)	
		Daerah serta melalui	
		koordinasi internal dan	
		eksternal	
3.	Mengoordinasikan penyiapan	Berdasarkan pada	Menyelaraskan
	pengusulan program dan kegiatan	RPJM dan dan	tujuan Dinas
	Dinas ke dalam Rencana Kerja	ketentuan yang	dengan tujuan
	Perangkat Daerah (RKPD) serta	berlaku	Pemerintah

4.	Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Mengoordinasikan penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	 Melalui koordinasi secara internal dan eksternal Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan Membandingkan pelaksanaan / hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan 	Daerah Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran Mengeliminasi penyimpangan program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan
5.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data / kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
6.	Mengoordinasikan penyiapan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan dari masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga
7.	Mengoordinasikan penyiapan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungajawaban penggunaan dana	Melalui: - Koordinasi dengan Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas

			<u> </u>
		- Koreksi SPP, SPM	
		dan SPJ	
		- Penyusunan Laporan	
		Keuangan Dinas	
8.	Mengoordinasikan penyiapan	Melalui pembinaan	Dalam rangka
	pemantauan dan evaluasi	administrasi dan aparatur	terkoordinasinya
	pelaksanaan administrasi keuangan	Bendahara dan Pejabat	pelaksanaan
	Dinas	Pelaksana Teknis	administrasi
		Kegiatan	keuangan Dinas
9.	Mengoordinasikan penyiapan	Berdasarkan pada	Optimalisasi
	pengelolaan gaji dan penghasilan	ketentuan yang berlaku	pelayanan
	lain pegawai		kesejahteraan
			pegawai
10.	Mengoordinasikan penyiapan	Melalui pembukuan surat	Memudahkan
	pelayanan administrasi surat-	masuk dan keluar	penelusuran surat
	menyurat		
11.	Mengoordinasikan penyiapan	Melalui penataan arsip	Memudahkan
	pengelolaan kearsipan dan	dan bahan pustaka	pencarian arsip
	perpustakaan	sesuai dengan pedoman	dan bahan pustaka
		dan petunjuk teknis yang	yang dibutuhkan
		berlaku	
12.	Mengoordinasikan penyiapan	Melalui penyampaian	Guna mewujudkan
	pelayanan kehumasan	informasi pelaksanaan	keterbukaan
		tugas Dinas baik secara	informasi publik
		langsung maupun	
		melalui media	
13.	Mengoordinasikan penyiapan	Dengan memfasilitasi	Agar acara
	pelayanan keprotokolan	seremonial acara yang	terselenggara
		diselenggarakan Dinas	dengan baik
14.	Mengoordinasikan penyiapan	Melalui pengusulan	Dalam rangka
	pelayanan administrasi kepegawaian	pengadaan,	pemenuhan hak-
		pengembangan, mutasi,	hak PNS
		pembinaan pegawai,	
		kenaikan pangkat, gaji	
		berkala, cuti dan	
		administrasi	
		kepegawaian lainnya	
		' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' '	

15.	Mengoordinasikan penyiapan	Berdasarkan pada	Menunjang
	pelayanan sarana prasarana dan	kebutuhan dan kondisi	kegiatan unit kerja
	kerumahtanggaan	kerja	
16.	Melaksanakan tugas lain yang	Dengan berpedoman	Dalam rangka
	diberikan oleh atasan sesuai dengan	kepada ketentuan yang	pencapaian tujuan
	tugas dan fungsinya	berlaku	organisasi

Nama Jabatan:

Kepala Subbagian Bina Program

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan	Berdasarkan pada	Sebagai pedoman
	kebijakan teknis tentang penyusunan	pedoman dan	dalam pelaksanaan
	rencana strategis, program dan	petunjuk teknis yang	tugas
	kegiatan serta monitoring dan evaluasi	berlaku	
	kegiatan		
2.	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan	Berdasarkan visi,	Menyelaraskan
	Rencana Strategis (Renstra) Dinas	misi, rencana	antara tujuan Dinas
	dan Rencana Kerja (Renja) Dinas	strategis, Rencana	dengan tujuan
		Pembangunan	Pemerintah Daerah
		Jangka Pendek	
		(RPJP) dan Rencana	
		Pembangunan	
		Jangka Menengah	
		(RPJM) Daerah serta	
		melalui koordinasi	
		internal dan eksternal	
3.	Menyiapkan pelaksanaan pengusulan	 Berdasarkan pada 	Menyelaraskan
	program dan kegiatan Dinas ke dalam	RPJM dan dan	tujuan Dinas
	Rencana Kerja Perangkat Daerah	ketentuan yang	dengan tujuan
	(RKPD) serta Prioritas dan Plafon	berlaku	Pemerintah
	Anggaran Sementara (PPAS)	 Melalui koordinasi 	Daerah
		secara internal dan	 Agar program dan
		eksternal	kegiatan yang
		Melalui analisis	diusulkan tepat
		kelaikan program	mutu dan tepat
		dan kegiatan	sasaran

4.	Menyiapkan pelaksanaan monitoring	Membandingkan	Mengeliminasi
	dan evaluasi terhadap pelaksanaan	pelaksanaan / hasil	penyimpangan
	program dan kegiatan	kegiatan dengan	program / kegiatan
		rencana yang telah	terhadap rencana
		ditetapkan	yang telah ditetapkan
5.	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan	Berdasarkan pada	Sebagai bahan
	dokumen pelaporan termasuk di	ketentuan yang	pertanggung
	dalamnya Laporan Akuntabilitas	berlaku dan data /	jawaban
	Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP),	kondisi riil yang ada	pelaksanaan tugas
	Laporan Keterangan		
	Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan		
	Penyelenggaraan Pemerintah Daerah		
	(LPPD) dan laporan lainnya		
6.	Melaksanakan tugas lain yang	Dengan berpedoman	Dalam rangka
	diberikan oleh atasan sesuai dengan	kepada ketentuan	pencapaian tujuan
	tugas dan fungsinya	yang berlaku	organisasi

Nama Jabatan: Kepala Subbagian Keuangan

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelayanan administrasi keuangan Dinas berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

No	ian Tugas: Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan	Berdasarkan pada	Sebagai pedoman
	kebijakan teknis tentang	pedoman dan petunjuk	dalam pelaksanaan
	pengelolaan administrasi	teknis yang berlaku	tugas
	keuangan Dinas		
2.	Menyiapkan pelaksanaan	Berdasarkan pada	Agar sesuai ketentuan
	penelitian dan koreksi Rencana	peraturan, pedoman	yang berlaku dan
	Kerja dan Anggaran (RKA) dan	dan petunjuk teknis	standar satuan harga
	Perubahan RKA serta	yang berlaku	
	Rancangan Dokumen		
	Pelaksanaan Anggaran (DPA)		
	dan DPA Perubahan dari		
	masing-masing Pejabat		
	Pelaksana Teknis Kegiatan		
3.	Menyiapkan pelaksanaan	Melalui:	Dalam rangka
	penatausahaan keuangan	- Koordinasi dengan	terkoordinasinya
	meliputi penyediaan dana,	Bendahara, Bendahara	pelaksanaan
	permintaan pembayaran,	Pengeluaran Pembantu	administrasi keuangan
	perintah membayar, pencairan	serta Pejabat Pelaksa-	Dinas
	dana, verifikasi dan	na Teknis Kegiatan	
	pertanggungajawaban	- Koreksi SPP, SPM dan	
	penggunaan dana	SPJ	
		- Penyusunan Laporan	
		Keuangan Dinas	
4.	Menyiapkan pelaksanaan	Melalui pembinaan	Dalam rangka
	pemantauan dan evaluasi	administrasi dan	terkoordinasinya
	pelaksanaan administrasi	aparatur Bendahara	pelaksanaan
	keuangan Dinas	dan Pejabat Pelaksana	administrasi keuangan

5.	Menyiapkan pelaksanaan	Berdasarkan pada	Optimalisasi
	pengelolaan gaji dan	ketentuan yang berlaku	pelayanan
	penghasilan lain pegawai		kesejahteraan
			pegawai
6.	Melaksanakan tugas lain yang	Dengan berpedoman	Dalam rangka
	diberikan oleh atasan sesuai	kepada ketentuan yang	pencapaian tujuan
	dengan tugas dan fungsinya	berlaku	organisasi

Nama Jabatan: Kepala Subbagian Umum

Ringkasan Tugas:

pelayanan perpustakaan, Menyiapkan pelaksanaan menyurat, kearsipan, surat keprotokolan, kepegawaian, kehumasan, administrasi sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan	Berdasarkan pada pedoman	Sebagai pedoman
	kebijakan teknis pelayanan	dan petunjuk teknis yang	dalam pelaksanaan
	administrasi surat menyurat,	berlaku	tugas
	kearsipan, perpustakaan,		
	keprotokolan, administrasi		
	kepegawaian, sarana prasarana		
	dan kerumahtanggaan Dinas		
2.	Menyiapkan pelaksanaan	Melalui pembukuan surat	Memudahkan
	pelayanan administrasi surat-	masuk dan keluar	penelusuran surat
	menyurat		
3.	Menyiapkan pelaksanaan	Melalui penataan arsip dan	Memudahkan
	pengelolaan kearsipan dan	bahan pustaka sesuai	pencarian arsip dan
	perpustakaan	dengan pedoman dan	bahan pustaka
		petunjuk teknis yang berlaku	yang dibutuhkan
4.	Menyiapkan pelaksanaan	Melalui penyampaian	Guna mewujudkan
	pelayanan kehumasan	informasi pelaksanaan tugas	keterbukaan
		Dinas baik secara langsung	informasi publik
		maupun melalui media	
5.	Menyiapkan pelaksanaan	Dengan memfasilitasi	Agar acara
	pelayanan keprotokolan	seremonial acara yang	terselenggara
		diselenggarakan Dinas	dengan baik
6.	Menyiapkan pelaksanaan	Melalui pengusulan	Dalam rangka
	pelayanan administrasi	pengadaan, pengembangan,	pemenuhan hak-
	kepegawaian	mutasi, pembinaan pegawai,	hak PNS
		kenaikan pangkat, gaji	
		berkala, cuti dan administrasi	
		kepegawaian lainnya	

7.	Menyiapkan pelaksanaan	Berdasarkan pada	Menunjang
	pelayanan sarana prasarana	kebutuhan dan kondisi kerja	kegiatan unit kerja
	dan kerumahtanggaan		
8.	Melaksanakan tugas lain yang	Dengan berpedoman kepada	Dalam rangka
	diberikan oleh atasan sesuai	ketentuan yang berlaku	pencapaian tujuan
	dengan tugas dan fungsinya		organisasi

Nama Jabatan: KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SOSIAL

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan pelaksanaan tugas teknis operasional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang sosial meliputi pembinaan dan pengembangan potensi sosial, nilai-nilai kepahlawanan, nilai-nilai kesetiakawanan sosial, kesejahteraan keluarga, lansia dan guna melalui rapat kerja, pemberian petunjuk, fasilitasi sosialisasi, konsultasi dan supervisi guna mengatasi masalah kesejahteraan sosial.

No	n Tugas : Tindak Kerja dan Obyek	Cara	Tuiuon
INO	kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan	Melalui kegiatan rapat	Sebagai pedoman dalam
	penyiapan perumusan	dalam rangka	pelaksanaan tugas.
	konsep kebijakan teknis di	penyusunan rancangan	
	bidang pembinaan dan	produk hukum, naskah	
	pengembangan potensi	dinas atau cara lain	
	sosial guna mengatasi	setelah berkoordinasi	
	masalah kesejahteraan	dengan perangkat daerah	
	sosial.	dan instansi lainnya.	
2.	Mengoordinasikan	Melalui rapat, konfirmasi,	Sebagai dasar usulan
	penyiapan usulan tanda	pemberian petunjuk	kepada pemerintah untuk
	kehormatan dan	dalam rangka	memperoleh tanda
	kepahlawanan,	inventarisasi dan	kehormatan/
	penghargaan bagi PSM,	penjaringan daftar	penghargaan.
	KT dan Orsos.	nominatif yang akan	
		diusulkan sesuai dengan	
		juknis yang berlaku.	
3.	Mengoordinasikan	Melalui rapat dan	Meningkatkan kualitas
	penyiapan pelaksanaan	pengarahan dalam rangka	SDM dalam manjemen
	pembinaan kepada PSM,	fasilitasi, bimbingan	pelayanan.
	KT dan Orsos.	teknis, sosialisasi dan	
		supervisi berdasarkan	
		pada ketentuan peraturan	
		perundangan yang	
		berlaku.	

4.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan data base usaha kesejahteraan sosial.	Melalui rapat koordinasi internal dengan mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.	Tersedianya data base kesejahteraan sosial.
5.	Mengoordinasikan penyiapan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja.	Melalui kegiatan rapat dan pemberian petunjuk dalam rangka kegiatan peninjauan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan yang sedang berjalan dan/atau pemberian tindakan korektif, saran dan masukan dalam pelaksanaan kegiatan.	Penilaian kinerja aparatur sebagai bahan evaluasi selanjutnya.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN POTENSI SOSIAL

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pengembangan potensi kesejahteraan sosial dan profesi pekerja sosial melalui kegiatan penelaahan dan pengkajian peraturan perundang-undangan, fasilitasi bimbingan teknis, pelatihan, sosialisasi dan konsultasi dalam rangka mengatasi masalah kesejahteraan sosial.

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan	Melalui pengumpulan	Sebagai pedoman
	kebijakan teknis di bidang	materi, penelaahan,	pelaksanaan tugas.
	pengembangan potensi	pengkajian dan	
	kesejahteraan sosial.	penyusunan rumusan	
		materi guna penyusunan	
		produk hukum, naskah	
		dinas dan/atau cara lain.	
2.	Menyiapkan	Melalui kegiatan pelatihan	Terwujudnya
	penyelenggaraan kegiatan	ketrampilan, bimbingan	pembinaan dan
	pengembangan potensi	teknis dan sosialisasi	pengembangan potensi
	kesejahteraan sosial.	kepada pekerjaan sosial,	kesejahteraan sosial
		PSM, KT, Orsos dan	secara terpadu dan
		Paguyuban PSM setelah	mendorong aktivitas
		rapat koordinasi dan	KT, PSM dan Orsos
		konsultasi dengan SKPD	dalam menanganai
		terkait serta pembuatan	masalah sosial.
		prosedur pemberian	
		bantuan.	
3.	Menyiapkan pembinaan bagi	Melalui kegiatan pelatihan	Untuk meningkatkan
	TKSM, Lembaga Pelayanan	ketrampilan, bimbingan	wawasan dan kinerja
	Sosial, aparat	teknis dan sosialisasi	TKSM, Orsos, KT
	desa/kelurahan, orsosdes/	kepada TKSM, LPS,	dalam menangani
	kelurahan dan pengurus	aparat desa/kelurahan,	masalah sosial.
	Orsos.	Orsosdes/kelurahan dan	
		pengurus Orsos.	

	T	T	<u> </u>
4.	Menyiapkan pemberian	Melalui penilaian kegiatan	Untuk meningkatkan
	penghargaan potensi	UKS, TKSM, PSM, KT	kualitas pelayanan
	kesejahteraan sosial PSM,	dan Orsos dan	penyandang masalah
	KT dan Orsos dan	administrasi kegiatan.	kesos dan potensi
	pengembangan potensi		kesos.
	kesejahteraan sosial.		
5.	Menyiapkan pendataan	Melalui inventarisasi dan	Tersedianya data base
	usaha kesos dari potensi	pendataan di lapangan.	usaha dan potensi
	kesos (paguyuban, PSM, KT		kesos.
	dan Orsos).		
6.	Menyiapkan pelaksanaan	Melalui evaluasi data dan	Sebagai upaya preventif
	pengawasan terhadap usaha	pelaporan serta meninjau	terhadap penyimpangan
	dan potensi kesos.	langsung di lapangan.	dalam penanganan
			masalah kesos.
7.	Melaksanakan tugas lain	Dengan berpedoman	Dalam rangka
	yang diberikan oleh atasan	pada ketentuan yang	pencapaian tujuan
	sesuai dengan tugas dan	berlaku.	organisasi.
	fungsinya.		
	I.	T	

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENYULUHAN DAN BIMBINGAN SOSIAL

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan penyuluhan, bimbingan sosial pelestarian nilai - nilai kepahlawanan, keperintisan, dan nilai - nilai kesetiakawanan sosial serta supervisi keluarga pahlawan dan perawatan Taman Makam Pahlawan (TMP) guna memelihara dan memperkuat integrasi dan aktivitas sosial.

No	ian Tugas : Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan	Melalui pengumpulan	Sebagai pedoman
	kebijakan teknis penyuluhan	materi, penelaahan,	pelaksanaan tugas.
	dan bimbingan sosial.	pengkajian dan	
		penyusunan rumusan	
		materi guna penyusunan	
		produk hukum, naskah	
		dinas dan/atau cara lain.	
2.	Menyiapkan	Melalui rapat kordinasi dan	Dalam rangka
	penyelenggaraan penyuluhan	konsultasi dengan SKPD	tercapainya tertib acara
	dan bimbingan sosial dan	terkait, pembuatan SOP	dan pelaksanaan
	perawatan serta penggunaan	penggunaan TMP dan	kegiatan.
	TMP.	pembuatan brosur,	
		penyebarluasan informasi.	
3.	Menyiapkan koreksi usulan	Melalui kegiatan	Sebagai bahan usulan
	tanda kehormatan	pemeriksaan (meneliti)	untuk memperoleh
	kepahlawanan.	kelengkapan administrasi	tanda kehormatan
		dan persyaratan teknis	kepahlawanan.
		pemberian tanda	
		kehormatan kepahlawanan.	
4.	Menyiapkan penyelenggara-	Melalui pertemuan formal	Meningkatkan kinerja
	an pembinaan bagi petugas	dan kunjungan langsung	Petugas sosial
	sosial kecamatan,	dilapangan.	kecamatan dan
	organisasi sosial dan,		efektivitas komunikasi
	perangkat desa / kelurahan		dengan kelayan.
	dan bimbingan sosial		
	keluarga pahlawan.		

5.	Menyiapkan pelaksanaan pendataan kegiatan sosial, keluarga pahlawan dan veteran (Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial).	Melalui inventarisasi dan pendataan di lapangan.	Tersebarnya data kegiatan sosial dan keluarga pahlawan dan veteran.
6.	Menyiapkan pelaksanaan pengawasan terhadap petugas sosial, pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan sosial.	Melalui evaluasi data dan pelaporan serta meninjau langsung di lapangan.	Sebagai upaya preventif terhadap penyimpangan dalam pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan sosial.
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN KELUARGA, ORANG LANJUT USIA DAN KESEJAHTERAAN ANAK

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pemberdayaan keluarga, orang lanjut usia dan kesejahteraan anak melalui bimbingan teknis, advokasi, penyantunan, bimbingan ketrampilan, dan fasilitasi guna meningkatkan kesejahteraan keluarga, orang lanjut usia dan anak.

No.	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan keluarga, lanjut usia, dan kesejahteraan anak.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan produk hukum, naskah dinas dan/atau cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan pemberdayaan keluarga, lanjut usia, dan kesejahteraan anak, dan pembinaan panti sosial serta memfasilitasi kesejahteraan keluarga, lanjut usia dan anak asuhan.	Melalui rapat kordinasi dan konsultasi SKPD terkait, pembuatan prosedur pengangkatan anak, pembuatan brosur fasilitasi pelayanan panti sosial.	Dalam rangka optimalisasi pemberdayaan, lanjut usia dan kesejahteraan.
3.	Menyiapkan pembinaan dan pengembangan organisasi pemberdayaan keluarga, lansia,dan anak, aparat desa/kelurahan,Orsosdes/kelura han dan pengurus orsos.	Melalui pertemuan formal berupa bimtek, sosialisasi, penyuluhan dan kunjungan langsung di lapangan.	Untuk meningkatkan wawasan dan kinerja aparat, orsos dalam pemberdayaan keluarga, lansia dan anak.
4.	Menyiapkan pelaksanaan koreksi terhadap usulan/ pemberian rekomendasi pengangkatan anak (adopsi).	Meneliti kelengkapan administrasi dan persya- ratan teknis permohonan rekomendasi pengangkatan anak.	Sebagai bahan usulan dan pemberian rekomendasi untuk pengangkatan anak.

5.	Menyiapkan pelaksanaan	Melalui inventarisasi dan	Tersedianya data
	pendataan lembaga	pendataan di lapangan.	kegiatan lembaga
	pemberdayaan keluarga, Lansia		pemberdayaan
	dan anak.		keluarga, Lansia dan
			anak.
6.	Menyiapkan pelaksanaan	Melalui evaluasi data dan	Sebagai upaya
	pengawasan terhadap lembaga	pelaporan serta meninjau	preventif terhadap
	pemberdayaan keluarga, Lansia	langsung di lapangan.	penyimpangan dalam
	dan anak.		pelaksanaan kegiatan
			lembaga
			pemberdayaan
			keluarga, Lansia dan
			anak.
7.	Melaksanakan tugas lain yang	Dengan berpedoman	Dalam rangka
	diberikan oleh atasan sesuai	pada ketentuan yang	pencapaian tujuan
	dengan tugas dan fungsinya.	berlaku.	organisasi.

Nama Jabatan: KEPALA BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEMISKINAN DAN REHABILITASI SOSIAL

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pelayanan penanggulangan bencana, kemiskinan dan rehabilitasi sosial melalui kegiatan rapat penelaahan dan pengkajian, fasilitasi, peninjauan lokasi dan supervisi investigasi dan mitigasi serta pemberian bantuan stimulan guna optimalisasi pelayanan.

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan perumusan	Melalui kegiatan rapat	Sebagai pedoman
	konsep kebijakan teknis di	dalam rangka	dalam pelaksanaan
	bidang penanggulangan	penyusunan rancangan	tugas.
	bencana, kemiskinan dan	produk hukum, naskah	
	rehabilitasi sosial guna	dinas atau cara lain	
	optimalisasi pelayanan.	setelah berkoordinasi	
		dengan perangkat	
		daerah dan instansi	
		lainnya.	
2.	Mengoordinasikan kegiatan	Melalui rakor dengan	Sebagai pedoman,
	penanggulangan bencana	instansi terkait serta	mekanisme kerja dan
	kemiskinan dan rehabilitasi	berdasarkan pada	standar operasional,
	sosial guna optimalisasi	peraturan perundangan,	dan prosedur
	pelayanan.	pedoman/juklak dan	penanggulangan
		juknis yang berlaku.	bencana kemiskinan
			dan rehabilitasi sosial
			guna optimalisasi
			pelayanan.
3.	Mengoordinasikan penyiapan	Melalui rapat koordinasi	Sebagai bahan untuk
	penyusunan konsep pembinaan	instansi terkait dan	melaksanakan
	di bidang penanggulangan	berdasarkan peraturan	pembinaan di bidang
	bencana kemiskinan dan	perundangan,	penanggulangan
	rehabilitasi sosial guna	pedoman/juklak dan	bencana kemiskinan
	optimalisasi pelayanan.	juknis yang berlaku.	dan rehabilitasi sosial.

4.	Mangaardinasikan panyianan	Molalui rapat dan	Poningkatan kinoria
4.	Mengoordinasikan penyiapan	Melalui rapat dan	Peningkatan kinerja
	evaluasi terhadap pelaksanaan	pengarahan kegiatan	aparatur.
	program kerja.	monitoring dan penilaian	
		kinerja dan penyusunan	
		leporan pelaksanaan	
		kegiatan yang sedang	
		berjalan.	
5.	Mengoordinasikan penyiapan	Melalui rapat dan	Sebagai upaya
	pengawasan internal (waskat)	pengarahan dalam	preventif terhadap
	terhadap pelaksanaan kegiatan	rangka persiapan	penyimpangan dalam
	penanggulangan bencana	kegiatan pemantauan	pelaksanaan kegiatan
	kemiskinan dan rehabilitasi	serta meninjau langsung	penanggulangan
	sosial guna optimalisasi	kegiatan di lapangan.	bencana.
	pelayanan.		
6.	Melaksanakan tugas lain yang	Dengan berpedoman	Dalam rangka
	diberikan oleh atasan sesuai	pada ketentuan yang	pencapaian tujuan
	dengan tugas dan fungsinya.	berlaku.	organisasi.

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI PENANGGULANGAN KORBAN BENCANA

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan penanggulangan korban bencana melalui kegiatan pencegahan, penanganan, dan rehabilitasi paska bencana dan pemberian bantuan bagi korban bencana guna meningkatkan pelayanan.

No.	an Tugas : Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan		-
'-	kebijakan kebijakan teknis,	Melalui pengumpulan	Sebagai pedoman
		materi, penelaahan,	pelaksanaan tugas.
	program kerja	pengkajian dan	
	penanggulangan korban	penyusunan rumusan	
	bencana	materi guna penyusunan	
		rancangan produk hukum,	
		naskah dinas dan/atau	
		melalui cara lain.	
2.	Menyiapkan	Melalui rapat kordinasi dan	Dalam rangka
	penyelenggaraan kegiatan	konsultasi SKPD terkait,	tertanganinya bencana
	penanggulangan bencana.	pembuatan prosedur,	dan dampak bencana.
		pemberian bantuan	
		bencana, pembentukan	
		satuan tugas bencana.	
3.	Menyiapkan rekomendasi	Melalui kegiatan	Sebagai bahan
	izin undian dan izin	pengoreksian (meneliti)	pertimbangan izin
	pengumpulan sumbangan	kelengkapan persyaratan	undian dan izin
	sosial	administrasi/teknis	pengumpulan
		permohonan rekomendasi	sumbangan sosial.
		izin undian dan pengum-	
		pulan sumbangan sosial.	
4.	Menyiapkan pengawasan	Melalyu kegiatan	Tercapainya ketertiban
	atas penggunaan undian	monitoring peninjauan	dan optimalisasi
	dan pengumpulan	langsung lapangan	penyelenggaraan
	sumbangan sosial.	pelaksanaan	penggunaan undian dan
		penyelenggaraan undian.	sumbangan sosial.
	1		I

5.	Menyiapkan pengawasan	Melalui kegiatan	Sebagai upaya preventif
	penyaluran bantuan bagi	pemantauan serta	terhadap penyimpangan
	korban bencana dan	meninjau langsung di	dalam pelaksanaan
	kesiapan satuan tugas	lapangan.	kegiatan
	kebencanaan.		penanggulangan
			bencana.
6.	Menyiapkan evaluasi	Melalui kegiatan	Dalam rangka
	kegiatan penanggulangan	monitoring dan	mengetahui kinerja
	bencana.	penyusunan dokumen	aparatur sebagai bahan
		laporan pelaksanaan	pelaksanaan kegiatan
		kegiatan yang sedang	selanjutnya.
		berjalan.	
7.	Menyiapkan pembinaan	Melalui pemberian	Meningkatkan kualitas
	bagi satuan kebencanaan	pelatihan, bimtek dan	sumber daya manusia
	dan aparat desa dan	konsultasi dengan	dalam rangka
	masyarakat daerah rawan	berkoordinasi SKPD terkait	penanggulangan
	bencana.	serta mengunjungi	bencana.
		langsung di lapangan.	
8.	Melaksanakan tugas lain	Dengan berpedoman pada	Dalam rangka
	yang diberikan oleh atasan	ketentuan yang berlaku.	pencapaian tujuan
	sesuai dengan tugas dan		organisasi.
	fungsinya.		

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENANGGULANGAN KEMISKINAN DAN PENYANDANG CACAT

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan penanggulangan masyarakat miskin dan pemberdayaan penyandang cacat melalui fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pelatihan ketrampilan dan pemberian bantuan stimulan dalam rangka tertanganinya masalah kemiskinan dan penyandang cacat.

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan	Melalui pengumpulan	Sebagai pedoman
	kebijakan teknis dan	materi, penelaahan,	pelaksanaan tugas.
	program kerja	pengkajian dan	
	penanggulangan kemiskinan	penyusunan rumusan	
	dan penyandang cacat.	materi guna penyusunan	
		rancangan produk hukum,	
		naskah dinas dan/atau	
		melalui cara lain.	
2.	Menyiakan penyelenggaraan	Melalui fasilitasi pelatihan,	Dalam rangka
	kegiatan penanggulangan	bimtek dan pembuatan	tertanganinya dan
	kemiskinan dan	prosedur penanganan	masalah kemiskinan
	pemberdayaan penyandang	warga miskin serta	dan pemberdayaan
	cacat.	penyediaan brosur leaflet	penyandang cacat.
		pelayanan panti.	
3.	Menyiapkan pelaksanaan	Melalui evaluasi data dan	Sebagai upaya preventif
	pengawasan penanganan	pelaporan serta meninjau	terhadap penyimpangan
	masyarakat miskin, rawan	langsung di lapangan.	dalam pelaksanaan
	sosial ekonomi,		kegiatan
	pemberdayaan penyandang		penanggulangan
	cacat.		kemiskinan dan
			penyandang cacat.
4.	Menyiapkan evaluasi	Melalui monitoring dan	Dalam rangka
	penanggulangan kemiskinan	peninjauan terhadap	meningkatkan kinerja
	dan penyandang cacat.	pelaksanaan kegiatan	aparatur dan sebagai
		yang sedang berjalan	bahan pelaksanaan
		serta pelaporan.	kegiatan selanjutnya.

5.	Menyiapkan pembinaan	Melalui stafmeeting atau	Meningkatkan kualitas
	petugas sosial kecamatan,	pengarahan, pemberian	sumber daya manusia
	PSM dan pelaksana	bimbingan dan petunjuk	dalam rangka
	penanganan masalah	dan/atau melalui cara	penanggulangan
	kemiskinan dan penyandang	lain.	kemiskinan dan
	cacat.		pemberdayaan
			penyandang cacat.
6.	Melaksanakan tugas lain	Dengan berpedoman	Dalam rangka
	yang diberikan oleh atasan	pada ketentuan yang	pencapaian tujuan
	sesuai dengan tugas dan	berlaku.	organisasi.
	fungsinya.		

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI REHABILITASI TUNA SOSIAL

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang tuna sosial (anak jalanan, anak nakal, remaja rawan Narkoba, remaja putus sekolah, pemulung, pengemis, gelandangan, orang terlantar, eks napi, wanita tuna susila/waria) melalui kegiatan pemberian santunan, bimbingan, pelatihan dan penyuluhan dalam rangka berkurangnya permasalahan tuna sosial.

No.	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan	Melalui pengumpulan	Sebagai pedoman
	kebijakan teknis, program	materi, penelaahan,	pelaksanaan tugas.
	kerja penanganan	pengkajian dan	
	rehabilitasi tuna sosial.	penyusunan rumusan	
		materi guna penyusunan	
		rancangan produk hukum,	
		naskah dinas dan/atau	
		melalui cara lain.	
2.	Menyiapkan	Melalui konsultasi,	Dalam rangka
	penyelenggaraan kegiatan	pembuatan prosedur,	tertanganinya dan
	penanganan rehabilitasi	penyediaan brosur leaflet	berkurangnya masalah
	tuna sosial.	pelayanan panti sosial,	sosial.
		pemberian bimbingan,	
		pengarahan, penyuluhan	
		dan fasilitasi pelatihan	
		ketrampilan terhadap tuna	
		sosial (anak jalanan dan	
		sebagainya).	
3.	Menyiapkan evaluasi	Melalui monitoring dan	Penilaian kinerja
	kegiatan penanganan	penyusunan laporan	aparatur sebagai bahan
	rehabilitasi tuna sosial.	pelaksanaan kegiatan yang	evaluasi selanjutnya.
		sedang berjalan	
4.	Menyiapkan pengawasan	Melalui pemantauan serta	Agar kegiatan berjalan
	penanganan rehabilitasi	meninjau langsung di	sesuai aturan.
	tuna sosial.	lapangan.	

5.	Menyiapkan pembinaan	Melalui stafmeeting atau	Meningkatkan kualitas
	petugas sosial kecamatan,	pengarahan, pemberian	sumber daya manusia
	PSM,dan pelaksana	bimbingan dan petunjuk	dalam rangka
	penanganan rehabilitasi	dan/atau melalui cara lain.	penanganan rehabilitasi
	tuna sosial.		tuna sosial.
6.	Melaksanakan tugas lain	Dengan berpedoman pada	Dalam rangka
	yang diberikan oleh atasan	ketentuan yang berlaku.	pencapaian tujuan
	sesuai bidang tugas dan		organisasi.
	fungsinya.		

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG HUBUNGAN DAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pelayanan pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja dan pengawasan ketenagakerjaan melalui melalui rapat kerja, pemberian petunjuk, fasilitasi sosialisasi, konsultasi dan supervisi guna optimalisasi pelayanan bidang ketenagakerjaan.

No	an Tugas : Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan	Melalui kegiatan rapat	Sebagai pedoman
	perumusan konsep	dalam rangka penyusunan	dalam pelaksanaan
	kebijakan teknis dan	rancangan produk hukum,	tugas.
	program kerja di bidang	naskah dinas atau cara	
	hubungan industrial dan	lain setelah berkoordinasi	
	syarat kerja dan	dengan perangkat daerah	
	pengawasan	dan instansi lainnya.	
	ketenagakerjaan guna		
	optimalisasi pelayanan.		
2.	Mengoordinasikan	Melalui rapat, fasilitasi	Sebagai pedoman,
	penyiapan kegiatan	pemberian pengarahan,	mekanisme kerja dan
	penyelesaian perselisihan	bimbingan kepada	standar operasional,
	hubungan industrial dan	dan/atau dengan instansi	dan prosedur
	syarat kerja serta	terkait, serikat pekerja	penyelesaian
	pengawasan	serta pengusaha	perselisihan hubungan
	ketenagakerjaan guna	berdasarkan peraturan	industrial dan syarat
	optimalisasi pelayanan.	perundangan, pedoman/	kerja dan pengawasan
		juklak dan juknis yang	ketenagakerjaan.
		berlaku.	
3.	Mengoordinasikan	Melalui rapat koordinasi	Sebagai sarana
	penyiapan pelaksanaan	dengan instansi terkait,	penyelesaian
	kegiatan penyelesaian	serikat pekerja dan	perselisihan
	perselisihan hubungan	pengusaha.	kepentingan dan
	industrial dan pemutusan		perselisihan hak, serta
	hubungan kerja.		sebagai pedoman
			mekanisme kerja

			mediator dalam
			penyelesaian kasus
			PHI / PHK secara tepat
			murah dan berkeadilan.
4.	Mengoordinasikan	Melalui rapat dengan	Sebagai bahan
	penyiapan penyusunan	instansi terkait, kegiatan	pertimbangan dalam
	bahan kebutuhan hidup	pengumpulan data dan	penyusunan/
	layak dan bahan-bahan	pengolahan rumusan	penetapan upah
	terkait dengan penetapan	UMK.	minimum kabupaten
	upah minimum kabupaten.		dalam rangka
			optimalisasi pelayanan.
5.	Mengoordinasikan	Melalui rapat dan	Sebagai upaya
	penyiapan penyusunan	konfirmasi dengan instansi	peningkatan
	bahan fasilitasi, penyuluhan	terkait, pengusaha dan	pengetahuan dalam
	dan pembinaan Jamsostek	serikat pekerja serta	rangka kesejahteraan
	dalam rangka meningkatkan	kegiatan pengumpulan	pekerja dan
	kesejahteraan pekerja.	materi dan pengolahan	perlindungan tenaga
		materi.	kerja.
6.	Mengoordinasikan penyiapan	Melalui rapat dan	Memberikan
	pelaksanaan pemeriksaan,	konfirmasi dengan instansi	perlindungan dan
	pengujian dan pengesahan,	terkait, pengusaha dan	jaminan keselamatan
	pesawat uap, bejana tekan,	serikat pekerja dan/atau	kerja bagi pekerja.
	pesawat angkat, lift dan	kerja sama dengan pihak	
	instalasi listrik, alat-alat	ke tiga.	
	penanggulangan kebakaran	-	
	serta konstruksi bangunan di		
	perusahaan.		
7.	Mengoordinasikan	Mendasarkan pada	Memberikan
	penyiapan pelaksanaan	peraturan perundangan,	perlindungan dan
	pembentukan P2K3 dan	pedoman/juklak dan	peningkatan budaya K3
	pelayanan Hiperkes di	juknis yang berlaku serta	dan upaya pencegahan
	perusahaan.	berdasarkan pengalaman	timbulnya penyakit
	1	yang telah berlangsung.	akibat kerja.
		 Melalui koordinasi 	
		dengan instansi terkait	
		dan perusahaan.	
		Gan poruđanaan.	

8.	Mengoordinasikan	Melalui kegiatan	Sebagai bahan
	penyiapan evaluasi terhadap	monitoring dan peninjauan	evaluasi kegiatan pada
	pelaksanaan program kerja.	langsung terhadap	masa yang akan
		pelaksanaan kegiatan	datang.
		yang sedang berjalan.	
9.	Mengoordinasikan	Melalui evaluasi data dan	Sebagai upaya
	penyiapan pengawasan	pelaporan serta meninjau	preventif terhadap
	internal (waskat) terhadap	langsung di lapangan.	penyimpangan dalam
	pelaksanaan kegiatan		pelaksanaan kegiatan
	penyelesaian perselisihan		penyelesaian
	hubungan industrial dan		perselisihan hubungan
	syarat kerja dan		industrial dan syarat
	pengawasan		kerja dan pengawasan
	ketenagakerjaan guna		ketenagakerjaan.
	optimalisasi pelayanan.		
10.	Mengoordinasikan	Melalui koordinasi dalam	Sebagai upaya untuk
	penyiapan pembinaan	rangka pemberian	menciptakan hubungan
	hubungan industrial dan	bimbingan, penyuluhan	industrial yang
	syarat kerja dan	dan sosialisasi kepada	harmonis, bermartabat
	pengawasan	instansi terkait serikat	dan berkeadilan, serta
	ketenagakerjaan kepada	pekerja dan pengusaha.	menagakkan norma
	pekerja, serikat pekerja,		ketenagakerjaan yang
	pengusaha dan lembaga		optimal di perusahaan.
	ketenagkerjaan lainnya		
	guna optimalisasi pelayanan.		
11	Melaksanakan tugas lain	Dengan berpedoman pada	Dalam rangka
	yang diberikan oleh atasan	ketentuan yang berlaku.	pencapaian tujuan
	sesuai dengan tugas dan		organisasi.
	fungsinya.		

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PERSYARATAN KERJA

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan pembinaan hubungan industrial dan syarat – syarat kerja serta pengelolaan bahan pengupahan melalui kegiatan fasilitasi, sosialisasi, konsultasi, advokasi dan bimbingan teknis atau cara lainnya dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi penyelenggaraan .

	Rincian Tugas :				
No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan		
1.	Menyiapkan bahan	Melalui pengumpulan	Sebagai pedoman		
	kebijakan teknis	materi, penelaahan,	pelaksanaan tugas.		
	pembinaan hubungan	pengkajian dan			
	industrial dan persyaratan	penyusunan rumusan			
	kerja serta pengelolaan	materi guna penyusunan			
	bahan pengupahan.	rancangan produk hukum,			
		naskah dinas dan/atau			
		melalui cara lain.			
2.	Menyiapkan bahan	Mendasarkan pada	Sebagai pedoman dalam		
	fasilitasi, bimbingan teknis,	peraturan perundangan,	melaksanakan hubungan		
	pembuatan Peraturan	pedoman dan juknis yang	industrial dan syarat –		
	Perusahaan (PP) dan	berlaku.	syarat kerja bagi		
	Kesepakatan Kerja	 Melalui rapat koordinasi 	perusahaan.		
	Bersama (KKB) dengan	dan konsultasi dengan			
	penerbitan surat	perusahaan dan serikat			
	keputusan	pekerja.			
	pengesahannya, serta	 Melalui kunjungan kerja/ 			
	Perjanjian Kerja Waktu	sosialisasi ke			
	Tertentu.	perusahaan.			
3.	Menyiapkan bahan	Melalui pengoreksian	Terciptanya ketertiban		
	rekomendasi izin bagi	(meneliti) kelengkapan	administrasi dalam		
	perusahaan penyedia jasa	berkas persyaratan,	penyelenggaraan		
	tenaga kerja dan	meninjau langsung lokasi	hubungan industrial dan		
	pencabutan izin	perusahaan, penyusunan	syarat - syarat kerja bagi		
	operasionalnya.	naskah dinas rekomendasi	perusahaan.		
		izin dan pencabutan izin.			
	<u> </u>	<u> </u>	1		

4.	Menyiapkan pelaksanaan inventarisasi, pendaftaran SP/SB Perusahaan.	 Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku. Melalui sosialisasi/ penyuluhan di perusahaan. 	Tersedianya data SP/SB perusahaan dan mepermudah pembinaan.
5.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan penanganan penyelesaian perselisihan sesuai dengan uu no 2 tahun 2004.	 Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku. Mempertemukan kedua belah pihak yang berselisih. 	Mewujudkan kesepakatan kedua belah pihak yang berselisih.
6.	Menyiapkan bahan pengelolaan pengupahan.	 Melalui rapat kordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait. Mengadakan survey KHI ke pasar-pasar. 	Sebagai pedoman dalam menentukan Upah Minimum Kabupaten.
7.	Menyiapkan bahan pembentukan LKS Bipartit dan Sekretariat LKS Tripartit Kabupaten.	Melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait, Perusahaan dan SP/SB.	Sebagai pedoman pengembangan dan pemberdayaan LKS Bipartit di Perusahaan
8.	Menyiapkan bahan pembentukan Sekretariat LKS Tripartit Kabupaten	Melalui rapat kordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait, Perusahaan dan SP/SB	Terbentuknya wadah untuk membahas permasalahan ketenagakerjaan di Kabupaten.
9.	Meyiapkan evaluasi penanganan hubungan industrial dan persyaratan kerja serta pengelolaan bahan pengupahan.	Melalui monitoring dan penyusunan dokumen pelaporan atas kegiatan yang sudah berjalan	Penilaian kinerja aparatur sebagai bahan evaluasi selanjutnya.
10.	Menyiapkan pengawasan penanganan hubungan industrial dan persyaratan	 Melalui evaluasi data dan pelaporan serta meninjau langsung di lapangan. 	Sebagai upaya preventif terhadap penyimpangan dalam pelaksanaan

	kerja serta pengelolaan	 Melalui kunjungan kerja di 	kegiatan hubungan
	bahan pengupahan.	perusahaan.	industrial dan
			persyaratan kerja serta
			pengelolaan bahan
			pengupahan.
11.	Menyiapkan pembinaan	Melalui pemberian	Dalam rangka
	pelaksanaan tugas	bimbingan, konsultasi,	meningkatnya
	penyelenggaraan	penyuluhan dan	kemampuan kinerja.
	pembinaan hubungan	pengarahan kepada	
	industrial dan persyaratan	petugas pelaksana.	
	kerja serta pengelolaan		
	bahan pengupahan.		
12.	Melaksanakan tugas lain	Dengan berpedoman pada	Dalam rangka
	yang diberikan oleh atasan	ketentuan yang berlaku.	pencapaian tujuan
	sesuai dengan tugas dan		organisasi.
	fungsinya.		

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pengurusan Norma Kerja, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja melalui kegiatan pemantauan, peninjauan lapangan dan kunjungan kerja ke perusahaan dalam rangka pencapaian kesejahteraan dan perlindungan tenaga kerja.

No.	an Tugas : Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan	Melalui pengumpulan	Sebagai pedoman
	kebijakan teknis	materi, penelaahan,	pelaksanaan tugas.
	pengurusan Norma Kerja,	pengkajian dan	
	Jaminan Sosial Tenaga	penyusunan rumusan	
	Kerja dan Keselamatan dan	materi guna penyusunan	
	Kesehatan Kerja.	rancangan produk hukum,	
		naskah dinas dan/atau	
		melalui cara lain.	
2.	Menyiapkan pelaksanaan	Melalui sosialisasi, fasilitasi	Sebagai bahan
	wajib lapor ketenagakerjaan	penyuluhan, konsultasi	informasi dalam
	bagi perusahaan.	dan/atau kunjungan kerja	penetapan kebijakan
		ke perusahaan	ketenagakerjaan.
		berdasarkan ketentuan	
		yang berlaku.	
3.	Menyiapkan pelaksanaan	Melalui kunjungan kerja ke	Sebagai upaya prefentif
	pemeriksaan norma	perusahaan dan	untuk mencegah
	ketenagakerjaan bagi	berdasarkan ketentuan	terjadinya
	perusahaan yang	yang berlaku.	penyimpangan
	dituangkan dalam nota		pelaksanaan norma
	pemeriksaan.		ketenagakerjaan.
4.	Menyiapkan pelaksanaan	Melaksanakan pemeriksa-	Dalam rangka
	pengawasan	an awal dan berkala	mencegah
	ketenagkerjaan bagi	terhadap pelaksanaan	penyimpangan
	perusahaan yang	norma ketenagakerjaan	pelaksanaan norma
	dituangkan dalam Akta	yang wajib diketahui oleh	ketenagakerjaan.
	Pengawasan.	perusahaan.	

5.	Menyiapkan pelaksanaan	N	Melalui pemeriksaan dan	Sebagai pedoman
	pengawasan dan pemberian		kunjungan kerja ke	pembinaan K3
	rekomendasi K3		perusahaan dan	perusahaan.
	perusahaan jasa konstruksi.	_	perdasrakan pada	por dod. rad
	poradantaan jada Kondirakon		peraturan perundangan,	
			pedoman/juklak dan juknis	
			/ang berlaku.	
6.	Menyiapkan pelaksanaan		Mendasarkan pada	Pemeriksaan/
0.	pemeriksaan/pengujian/		peraturan perundangan,	pengujian/ pengesahan
				Keselamatan dan
	pengesahan Keselamatan		pedoman/juklak dan	
	dan Kesehatan Kerja (K3)		juknis yang berlaku.	Kesehatan Kerja (K3)
	perusahaan alat-alat	•	Melalui kunjungan kerja	perusahaan.
	mesin/pesawat/instalasi		ke perusahaan.	
	bejana tekan/ ketel uap dan	•	Melalui pemeriksaan /	
	alat berbahaya lainnya.		pengujian terhadap	
			pemasangan/	
			pemakaiannya.	
7.	Menyiapkan pembuatan dan	•	Mendasarkan pada	Sebagai panduan/
	penerbitan surat		peraturan perundangan,	pedoman untuk
	rekomendasi untuk		pedoman/juklak dan	perusahaan yang
	perusahaan yang		juknis yang berlaku.	melaksanakan kerja
	melaksanakan kerja lembur	•	Melalui kunjungan kerja	lembur dan kerja malam
	dan kerja malam wanita.		ke perusahaan dan	wanita.
			konfirmasi dengan	
			pimpinan.	
8.	Menyiapkan pelaksanaan	•	Mendasarkan pada	Memeriksa dan
	pemeriksaan kasus		peraturan perundangan,	menangani kasus
	kecelakaan kerja.		pedoman/juklak dan	kecelakaan kerja untuk
			juknis yang berlaku.	menetapkan apakah
		-	Melalui kunjungan kerja	termasuk kecelakaan
			ke perusahaan.	kerja atau bukan
		-	Melalui laporan /berita	kecelakaan kerja dan
			acara kecelakaan kerja.	penyakit akibat kerja.
9.	Menyiapkan pelaksanaan	-	Mendasarkan pada	Sebagai dasar
	perhitungan penetapan		peraturan perundangan,	penetapan santunan
	santunan kecelakaan kerja.		pedoman/juklak dan	dalam kasus
		_		

		T	iuknia yang barlaku	kooolokoon korio
		_	juknis yang berlaku.	kecelakaan kerja.
		•	Melalui kunjungan kerja	
			ke perusahaan.	
		•	Melalui laporan /berita	
4.0			acara kecelakaan kerja.	0 1 11 12 1 27
10.	Menyiapkan pelaksanaan	•	Mendasarkan pada	Sebagai bukti autentik
	pembentukan P2 K3 bagi		peraturan perundangan,	terbentuknya P2K3 dan
	perusahaan.		pedoman/juklak dan	sebagai pedoman
			juknis yang berlaku.	operasional P2K3 di
		•	Melalui kunjungan kerja	perusahaan.
			ke perusahaan yang	
			memiliki pekerja 100	
			orang.	
11.	Menyiapkan pembuatan dan	•	Mendasarkan pada	Sebagai bukti autentik
	penerbitan surat		peraturan perundangan,	bahwa persh telah
	rekomendasi untuk		pedoman/juklak dan	terbentuknya Jasa K3
	perusahaan Jasa K3.		juknis yang berlaku.	dan sebagai pedoman
		•	Melalui kunjungan kerja	operasional K3 di
			ke perusahaan.	perusahaan.
12.	Menyiapkan pelaksanaan	•	Mendasarkan pada	Memeriksa dan
	pemeriksaan kasus		peraturan perundangan,	menangani kasus
	kebakaran dan peledakan.		pedoman/juklak dan	kebakaran dan
			juknis yang berlaku.	peledakan .
		•	Melalui pemeriksaan di	
			tempat kejadian.	
		•	Melalui koordinasi dengan	
			instansi terkait.	
13.	Menyiapkan pelaksanaan	-	Mendasarkan pada	Mengadakan
	pemeriksaan Penyidikan		peraturan perundangan,	pemeriksaan penyidikan
	Pelanggaran Norma Kerja		pedoman/juklak dan	terhadap Pelanggaran
	dan Keselamatan dan		juknis yang berlaku.	Norma Kerja dan
	Kesehatan Kerja.	-	Melalui pemeriksaan di	Keselamatan dan
			tempat kejadian dan	Kesehatan Kerja.
			penyidikan.	
		-	Melalui koordinasi dengan	
			instansi terkait.	

14.	Menyiapkan pembuatan	Mendasarkan pada	Sebagai bahan evaluasi
	laporan hasil pengawasan	peraturan perundangan,	terhadap kegiatan
	ketenagakerjaan.	pedoman/juklak dan	pengawasan
		juknis yang berlaku.	ketenagakerjaan.
		 Melalui nota dan kartu 	
		pemeriksaan perusahaan.	
		Melalui koordinasi dengan	
		instansi terkait.	
15.	Melaksanakan tugas lain	Dengan berpedoman pada	Dalam rangka
	yang diberikan atasan	ketentuan yang berlaku.	pencapaian tujuan
	sesuai dengan tugas dan		organisasi.
	fungsinya.		

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PERLUASAN, PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pelayanan kegiatan Perluasan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi guna optimalisasi pelayanan melalui rapat, pemberian petunjuk dan pengaraahan dalam kegiatan penelaahan, pengkajian fasilitasi bimtek, pelatihan dan peninjauan lokasi dalam rangka pemerataan tenaga kerja dan penduduk.

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan	Melalui kegiatan rapat	Sebagai pedoman
	perumusan konsep,	dalam rangka penyusunan	dalam pelaksanaan
	kebijakan teknis di bidang	rancangan produk hukum,	tugas.
	Perluasan, Penempatan	naskah dinas atau cara lain	
	Tenaga Kerja dan	setelah berkoordinasi	
	Transmigrasi guna	dengan perangkat daerah	
	optimalisasi pelayanan.	dan instansi lainnya.	
2.	Mengoordinasikan	Melalui rakor dengan	Sebagai pedoman,
	penyiapan kegiatan	instansi terkait berdasarkan	mekanisme kerja dan
	Perluasan, Penempatan	pada peraturan	standar operasional .
	Tenaga Kerja dan	perundangan,	dan prosedur kegiatan
	Transmigrasi.	pedoman/juklak dan juknis	Perluasan, Penempatan
		yang berlaku.	Tenaga Kerja dan
			Transmigrasi.
3.	Mengoordinasikan	Melalui rapat pemantauan	Sebagai upaya
	penyiapan pengawasan	dan meninjau langsung di	preventif terhadap
	melekat (waskat) terhadap	lapangan.	penyimpangan dalam
	pelaksanaan kegiatan		pelaksanaan kegiatan
	Perluasan, Penempatan		Perluasan,
	Tenaga Kerja dan		Penempatan Tenaga
	Transmigrasi.		Kerja dan
			Transmigrasi.
4.	Mengoordinasikan	Melalui kegiatan monitoring	Sebagai bahan
	penyiapan evaluasi terhadap	dan penyusunan laporan	dokumentasi acuan
	pelaksanaan program kerja.	pelaksanaan kegiatan.	kegiatan selanjutnya.

5.	Mengoordinasikan	Melalui rapat kerja,	Sebagai bahan untuk
	penyiapan pembinaan di	pemberian pengarahan	melaksanakan
	bidang Perluasan,	dan bimbingan kepada	pembinaan di bidang
	Penempatan Tenaga Kerja	petugas setelah	kegiatan Perluasan,
	dan Transmigrasi.	berkoordinasi dengan	Penempatan Tenaga
	Guna optimalisasi	instansi terkait dengan	Kerja dan
	pelayanan.	berpedoman pada	Transmigrasi.
		peraturan perundangan,	
		pedoman/juklak dan juknis	
		yang berlaku serta	
		berdasarkan pengalaman	
		yang telah berlangsung.	
6.	Melaksanakan tugas lain	Dengan berpedoman pada	Dalam rangka
	yang diberikan atasan	ketentuan yang berlaku.	pencapaian tujuan
	sesuai dengan tugas dan		organisasi.
	fungsinya.		

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PERLUASAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DALAM NEGERI

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan penempatan tenaga kerja dalam negeri melalui pembinaan lembaga pelatihan kerja dan bursa kerja khusus, kegiatan bursa kerja, penyebaran informasi pasar kerjaan dan pembinaan usaha mandiri serta produktivitas tenaga kerja untuk mengatasi pengangguran.

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan	Melalui pengumpulan	Sebagai pedoman
	kebijakan teknis	materi, penelaahan,	pelaksanaan tugas.
	penempatan tenaga kerja	pengkajian dan	
	dalam negeri.	penyusunan rumusan	
		materi guna penyusunan	
		rancangan produk hukum,	
		naskah dinas dan/atau	
		melalui cara lain.	
2.	Menyiapkan pelaksanaan	Melalui pembuatan naskah	Dalam rangka
	penyebarluasan informasi	dinas pengumuman,	mengurangi masalah
	pasar kerja.	sosialisasi informasi pada	penganggurang.
		papan informasi dan	
		bekerja sama dalam	
		kegiatan bursa kerja.	
3.	Menyiapkan pelaksanaan	Melalui kegiatan	Dalam rangka
	pelayanan Kartu Kuning	pengadaan blanko (kartu)	pendataan pencari kerja
	(AK 1).	dan penyiapan kegiatan	sesuai dengan tingkat
		administrasi dengan	pendidikan yang ada.
		berpedoman pada	
		peraturan perundangan,	
		pedoman/juklak dan juknis	
		yang berlaku.	
4.	Menyiapkan pelaksanaan	Melalui fasilitasi pertemuan	Dalam rangka
	pelayanan Bursa Kerja.	dan/atau kerja sama	penempatan tenaga
		dengan perusahaan dalam	kerja.
		penjaringan tenaga kerja.	

E	Manufankan nambarian izin	Malalui kasiatan nalayanan	Tarmanitarnya kasiatan
5.	Menyiapkan pemberian izin	Melalui kegiatan pelayanan	Termonitornya kegiatan
	pembinaan dan	berupa monitoring,	BKK dan LPK.
	pengawasan terhadap	pengoreksian dan/atau	
	lembaga pelatihan kerja	pemeriksaan berkas	
	dan bursa kerja khusus.	administrasi dan	
		penyusunan naskah dinas	
		izin dengan berpedoman	
		pada peraturan	
		perundangan, pedoman/	
		juklak dan juknis yang	
		berlaku.	
6.	Menyiapkan pelaksanaan	Melalui koordinasi antar	Dalam rangka
	penempatan tenaga kerja	instansi dan sosialisasi	penempatan tenaga
	dalam negeri.	dengan berpedoman pada	kerja.
		peraturan perundangan,	
		pedoman/juklak dan juknis	
		yang berlaku.	
7.	Menyiapkan pelaksanaan	Melalui sosialisasi dan	Dalam rangka
	pembentukan dan	koordinasi antar instansi	menciptakan lapangan
	pembinaan usaha mandiri.	dengan berpedoman pada	usaha di sektor
		peraturan perundangan,	informal.
		pedoman/juklak dan juknis	
		yang berlaku.	
8.	Menyiapkan pelaksanaan	Melalui koordinasi dengan	Memberikan pekerjaan
	pemberian kerja darurat.	instansi yang menangani	sementara kepada
		proyek padat karya dengan	penganggur untuk
		berpedoman pada	meningkatkan
		peraturan perundangan,	kesejahteraan.
		pedoman/juklak dan juknis	
		yang berlaku.	
9.	Menyiapkan pelaksanaan	Mendasarkan pada	Sebagai bahan evaluasi
	pengawasan terhadap LPK	peraturan perundangan,	terhadap pemberian
	dan BKK.	pedoman/juklak dan juknis	izin pendirian LPK dan
		yang berlaku.	BKK yang akan datang
		 Mengadakan kunjungan 	
		LPK dan BKK.	

ſ				
	10.	Menyiapkan pembinaan,	Melalui pemberian	Sebagai bahan evaluasi
		evaluasi dan penyusunan	bimbingan, petunjuk,	untuk program kerja
		laporan pelaksanaan	supervisi dan konsultasi	selanjutnya.
		program kerja.	kepada petugas	
			pelaksana kegiatan	
			perluasan dan	
			penempatan tenaga kerja.	
			Mendasarkan kepada	
			program kerja yang	
			sudah dilaksanakan.	
	11.	Melaksanakan tugas lain	Dengan berpedoman pada	Dalam rangka
		yang diberikan atasan	ketentuan yang berlaku.	pencapaian tujuan
		dengan tugas dam		organisasi.
		fungsinya.		
		l .		

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENEMPATAN TENAGA KERJA LUAR NEGERI

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan penempatan tenaga kerja di luar negeri melalui kegiatan fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan kemitraan dengan perusahaan jasa dan/atau instansi yang menangani penempatan tenaga kerja luar negeri sesuai mekanisme dan prosedur yang berlaku sehingga terwujudnya perlindungan dan hak-hak normatif TKI.

HIIICI	Rincian Tugas :				
No.	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan		
1.	Menyiapkan perumusan	Melalui pengumpulan	Sebagai pedoman		
	kebijakan teknis	materi, penelaahan,	pelaksanaan tugas.		
	penempatan tenaga kerja	pengkajian dan			
	di luar negeri.	penyusunan rumusan			
		materi guna penyusunan			
		rancangan produk hukum,			
		naskah dinas dan/atau			
		melalui cara lain.			
2.	Menyiapkan pelaksanaan	Melalui hubungan	Tersedianya data		
	pendataan, pendaftaran	kemitraan dan koordinasi	pencari kerja yang		
	dan seleksi calon TKI.	dengan instansi terkait	minat kerja ke luar		
		dengan berpedoman pada	negeri.		
		peraturan perundangan,			
		pedoman/juklak & juknis			
		yang berlaku.			
3.	Menyiapkan bahan	Melalui pencarian bahan,	Meningkatkan		
	pelatihan peningkatan	penelaahan peraturan	pengetahuan		
	ketrampilan dan	perundang-undangan	masyarakat terhadap		
	pengetahuan CTKI.	setelah koordinasi dengan	mekanisme dan		
		instansi terkait dan	prosedur kerja ke luar		
		melaksanakan hubungan	negeri.		
		kemitraan dengan pihak			
		yang kompeten sesuai			
		dengan ketentuan yang			
		berlaku.			
L	<u>I</u>	l			

4.	Menyiapkan pengawasan	Mendasarkan pada	Menghindari
	rekruitmen CTKI.	peraturan perundangan,	penempatan TKI secara
		pedoman/juklak dan	non prosedural.
		juknis yang berlaku.	
		Melalui koordinasi dengan	
		instansi terkait.	
5.	Menyiapkan penerbitan	Mendasarkan pada	Menghindari rekruitmen
	surat pemberitahuan ke	peraturan Mendasarkan	CTKI non prosedural.
	desa/kelurahan	pada peraturan	
		perundangan,	
		pedoman/juklak dan	
		juknis yang berlaku.	
		Melalui koordinasi dengan	
		instansi terkait.	
6.	Menyiapkan pengoreksian	Mendasarkan pada	Memberikan
	bahan rekomendasi paspor	peraturan perundangan,	kemudahan untuk
	CTKI.	pedoman/juklak dan juknis	memperoleh paspor.
		yang berlaku.	
7.	Menyiapkan pelaksanaan	Mendasarkan pada	Penyampaian informasi
	penyebarluasan informasi	peraturan perundangan,	kepada masyarakat
	kerja ke luar negeri.	pedoman/juklak dan	tentang kerja ke luar
		juknis yang berlaku.	negeri.
		Melalui koordinasi dengan	
		instansi terkait.	
8.	Menyiapkan pelaksanaan	Mendasarkan pada	Penyampaian informasi
	sosialisasi terhadap	peraturan perundangan,	kepada CTKI tentang
	substansi perjanjian	pedoman/juklak dan	prntingnya perjanjian
	penempatan TKI kepada	juknis yang berlaku.	penempatan TKI. ke
	calon TKI.	 Melalui koordinasi dengan instansi terkait. 	luar negeri.
9.	Menyiapkan pelaksanaan	Mendasarkan pada	Sebagai upaya
	koreksi dan meneliti	peraturan perundangan,	perlindungan terhadap
	perjanjian penempatan TKI	pedoman/juklak dan	TKI yang bekerja di luar
	ke luar negeri.	juknis yang berlaku.	negeri.
		Meneliti substansi / materi	
		perjanjian.	
	<u> </u>	1	

10.	Menyiapkan bahan	 Mendasarkan pada 	Proses perekrutan dan
10.	pembinaan dan	peraturan perundangan,	penempatan CTKI
	pengawasan kepada	pedoman/juklak dan	secara prosedural.
	PPTKIS dan Cabang	juknis yang berlaku.	secara prosedurar.
	PPTKIS dail Cabally		
	PPINIS.	Melalui koordinasi dengan inatanai taukait	
44	NA - 1 - 1 - 1	instansi terkait.	NACTOR OF THE REST
11.	Menyiapkan	Mendasarkan pada	Melindungi hak – hak
	penyelenggaraan fasilitasi	peraturan perundangan,	CTKI/TKI/Keluarga TKI.
	penyelesaian kasus CTKI/	pedoman/juklak & juknis	
	TKI.	yang berlaku.	
		Mendasarkan pengaduan	
		CTKI /TKI	
		 Melalui koordinasi dengan 	
		instansi terkait.	
12.	Menyiapkan pengoreksian	Mendasarkan pada	Meningkatkan
	dokumen Calon TKI ke luar	peraturan perundangan,	perlindungan kepada
	negeri.	pedoman/juklak dan juknis	CTKI.
		yang berlaku.	
13.	Menyiapkan pemberian	Mendasarkan pada	Meningkatkan
	rekomendasi izin	peraturan perundangan,	pengawasan terhadap
	penggunaan tenaga kerja	pedoman/juklak dan juknis	tenaga kerja asing.
	asing.	yang berlaku.	
14.	Menyiapkan bahan	Melalui kegiatan	Memperpendek rentang
	rekomendasi pendirian	pemeriksaan berkas dan	kendali dalam rangka
	Kantor Cabang PPTKIS.	lokasi serta penyusunan	proses penempatan dan
		naskah dinas sesuai	penangan masalah
		peraturan perundangan,	CTKI/TKI.
		pedoman yang berlaku.	
15.	Menyiapkan bahan	Melalui kegiatan	Memberikan izin
	rekomendasi izin	pemeriksaan berkas dan	operasional
	penampungan CTKI.	penyusunan naskah dinas	penam[ungan CTKI.
		dengan berpedoman pada	
		ketentuan peraturan	
		perundangan,	
		pedoman/juklak dan juknis	
		yang berlaku.	
		-	

16.	Menyiapkan pembinaan	Melalui pemberian	Meningkatkan
	kepada TKI Purna.	bimbingan, konsultasi,	kesejahteraan TKI
		pengarahan dan petunjuk	Purna dan keluarganya.
		serta supervisi dalam	
		pelaksanaan kegiatan	
		penempatan tenaga kerja	
		luar negeri dengan	
		berpedoman pada	
		peraturan perundangan,	
		pedoman/juklak dan juknis	
		yang berlaku.	
17.	Menyiapkan penyusunan	Melalui kegiatan	Sebagai bahan evaluasi
	laporan pelaksanaan	penyusunan dokumen	terhadap pelaksanaan
	program kerja.	laporan program dan	kegiatan.
		kegiatan yang sudah	
		sudah dilaksanakan.	
18.	Melaksanakan tugas lain	Dengan berpedoman pada	Dalam rangka
	yang diberikan atasan	ketentuan yang berlaku.	pencapaian tujuan
	sesuai dengan tugas dan		organisasi.
	fungsinya.		

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI TRANSMIGRASI

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program transmigrasi melalui kegiatan pendataan, pendaftaran, seleksi serta melaksanakan urusan pengangkutan dan bimbingan calon transmigran dalam rangka program pemerataan kepadatan penduduk dan kesejahteraan masyarakat.

No.	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan	Melalui pengumpulan	Sebagai pedoman
	kebijakan teknis	materi, penelaahan,	pelaksanaan tugas.
	ketransmigrasian.	pengkajian dan penyusunan	
		rumusan materi guna	
		penyusunan rancangan	
		produk hukum, naskah	
		dinas dan/atau melalui cara	
		lain.	
2.	Menyiapkan konsep	Melalui koordinasi dengan	Sebagai panduan atau
	kerjasama antar daerah	instansi terkait antar daerah	pedoman dalam
	dalam penyelenggaraan	dengan berpedoman pada	penyelenggaraan
	ketransmigrasian.	peraturan perundangan,	ketransmigrasian.
		pedoman/ juklak dan juknis	
		yang berlaku.	
3.	Menyiapkan	Melalui koordinasi dengan	Memberikan informasi
	penyelenggaraan	instansi terkait antar daerah	kepada masyarakat
	penyuluhan kepada	dan mengunjungi lokasi calon	tentang
	masyarakat calon	transmigran dengan	ketransmigrasian.
	transmigran.	berpedoman pada peraturan	
		perundangan, pedoman/	
		juklak dan juknis yang	
		berlaku.	
4.	Menyiapkan pendataan,	Melalui koordinasi dengan	Meningkatkan kualitas
	pendaftaran, seleksi dan	instansi terkait dan	dan kuantitas dalam
	pembinaan calon	mengunjungi tempat tinggal	menjaring minat masya-
	transmigran	calon transmigran.	rakat untuk transmigrasi.

5.	Menyiapkan pelaksanaan	Melalui koordinasi dengan	Meningkatkan kualitas
	kegiatan pengangkutan,	instansi terkait dengan	pelayanan kepada
	penampungan,	berpedoman pada peraturan	calaon transmigran
	permakanan, kesehatan	perundangan, pedoman/	sampai ke daerah
	dan pengawalan calon	juklak dan juknis yang	tujuan.
	transmigran.	berlaku.	•
6.	Menyiapkan pelaksanaan	Melalui koordinasi dengan	Dalam rangka
	pengiriman dan	instansi terkait dengan	penempatan calon
	penempatan calon	berpedoman pada peraturan	transmigran ke daerah
	transmigran ke daerah	perundangan, pedoman/j	tujuan.
	tujuan.	uklak dan juknis yang	
		berlaku.	
7.	Menyiapkan pelaksanaan	Melalui koordinasi dengan	Meningkatkan
	pemberian bantuan kepada	instansi terkait, faslitasi	Kesejahteraan
	calon transmigran.	penyaluran bantuan dengan	Kepada calon
		berpedoman pada peraturan	transmigran
		perundangan,	
		pedoman/juklak dan juknis	
		yang berlaku.	
8.	Menyiapkan pelaksanaan	Melalui koordinasi dengan	Penyampaian informasi
	penyuluhan/sosialisasi	instansi terkait dan	kepada masyarakat
	tentang ketransmigrasian.	berpedoman pada peraturan	tentang
		perundangan, pedoman/	ketransmigrasian.
		juklak dan juknis yang	
		berlaku.	
9.	Menyiapkan pembinaan	Melalui pemberian	Tertib dan teraturnya
	pelaksanaan	bimbingan, konsultasi,	kegiatan transmigrasi
	penyelenggaraan kegiatan	pengarahan dan petunjuk	sesuai aturan.
	bidang ketransmigrasian.	serta supervisi dalam	
		pelaksanaan kegiatan	
		penempatan calon keluarga	
		transmigran dengan	
		berpedoman pada peraturan	
		perundangan, pedoman/	
		juklak dan juknis yang	
1		berlaku.	

10.	Menyiapkan pelaksanaan	Melalui pembuatan	Sebagai bahan evaluasi
	penyusunan laporan	dokumen laporan dengan	terhadap pelaksanaan
	pelaksanaan program	berpedoman pada program	kegiatan.
	kerja.	kerja yang sudah	
		dilaksanakan.	
11.	Melaksanakan tugas lain	Dengan berpedoman pada	Dalam rangka
	yang diberikan atasan	ketentuan yang berlaku.	pencapaian tujuan
	sesuai dengan tugas dan		organisasi.
	fungsinya.		

BUPATLBANYUMAS,

MARDJOKO

Lampiran Peraturan Bupati Banyumas

Nomor : 41 Tahun 2010 Tanggal : 09 Februari 2010

RINGKASAN TUGAS DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BLK PADA DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BANYUMAS

Nama Japatan.	N	lama	Jabatan	:
---------------	---	------	---------	---

Kepala BLK

Ringkasan Tugas:

Memimpin pelaksanaan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam pelatihan kerja kepada tenaga kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan ketrampilan angkatan kerja agar bisa memasuki pasar kerja atau bekerja mandiri.

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Memimpin perumusan kebijakan teknis	Berpedoman kepada	Sebagai pedoman
	pengelolaan BLK	ketentuan yang	pelaksanaan tugas dan
		berlaku dan kebijakan	masukan kepada Kepala
		Dinas	Dinas
2.	Memimpin penyelenggaraan pelatihan kerja dan	Mengacu kepada	Guna optimalisasi
	analisis kebutuhan pasar kerja	program kerja Dinas,	pelayanan bagi tenaga
		standar pelayanan	kerja
		dan standar	
		operasional prosedur	
3.	Memimpin pembinaan pelaksanaan pelatihan	Melalui peninjauan	Guna optimalisasi
	kerja dan analisis kebutuhan pasar kerja	lapangan, sosialisasi,	pelayanan bagi tenaga
		fasilitasi, advokasi	kerja
		dan cara lain	
4.	Memimpin penyelenggaraan dan pemasaran	Melalui sosialisasi,	Guna optimalisasi
	program pelatihan, membangun dan	promosi, seminar	pelayanan informasi
	mengembangkan jaringan kemitraan pelatihan	marketing tentang	program pelatihan
	dengan perusahaan dan stake holder	program pelatihan	sehingga dapat diterima
	(pengguna) lainnya	dan cara lain	oleh perusahaan dan
			dunia usaha
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh	Berpedoman kepada	Dalam rangka
	atasan sesuai bidang tugasnya	ketentuan yang	pencapaian tujuan
		berlaku	organisasi.

Nama Jabatan:

Kepala Subbagian Tata Usaha BLK

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan, administrasi keuangan, pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas BLK.

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan	Berdasarkan pada	Sebagai pedoman
	teknis tentang penyusunan rencana	pedoman dan petunjuk	dalam pelaksanaan
	strategis, program dan kegiatan serta	teknis yang berlaku	tugas
	monitoring dan evaluasi kegiatan,		
	pengelolaan administrasi keuangan,		
	pelayanan administrasi surat menyurat,		
	kearsipan, perpustakaan, kehumasan,		
	keprotokolan, administrasi kepegawaian,		
	sarana prasarana dan kerumahtanggaan		
2.	Menyiapkan pengusulan program dan	Melalui koordinasi secara	Agar program dan
	kegiatan	internal dan eksternal dan	kegiatan yang
		analisis kelaikan program	diusulkan tepat mutu
		dan kegiatan	dan tepat sasaran
3.	Menyiapkan monitoring dan evaluasi	Membandingkan	Mengeliminasi
	terhadap pelaksanaan program dan	pelaksanaan/hasil kegiatan	penyimpangan
	kegiatan	dengan rencana yang telah	program/kegiatan
		ditetapkan	terhadap rencana yang
			telah ditetapkan
4.	Menyiapkan penyusunan dokumen	Berdasarkan pada	Sebagai bahan
	pelaporan termasuk di dalamnya bahan	ketentuan yang berlaku dan	pertanggung jawaban
	penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja	data/kondisi riil yang ada	pelaksanaan tugas
	Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan		
	Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj),		
	Laporan Penyelenggaraan Pemerintah		
	Daerah (LPPD) dan laporan lainnya		
L			

5.	Menyiapkan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan RKA Perubahan serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga
6.	Menyiapkan penatausahaan keuangan meliputi permintaan pembayaran, pencairan dana dan pertanggungajawaban penggunaan dana	Melalui: - Koordinasi dengan Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan - Koreksi SPP dan SPJ - Penyusunan Laporan Keuangan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan
7.	Menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan
8.	Menyiapkan pelayanan administrasi gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai
9.	Menyiapkan pelayanan administrasi surat- menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	Memudahkan penelusuran surat
10.	Menyiapkan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan
11.	Menyiapkan pelayanan kehumasan	Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas baik secara langsung maupun melalui media	Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik

10	Manufankan nalayanan kanyatakalar	Dangan mamfaailitaai	A con a cons
12.	Menyiapkan pelayanan keprotokolan	Dengan memfasilitasi	Agar acara
		seremonial acara yang	terselenggara dengan
		diselenggarakan	baik
13.	Menyiapkan pelayanan administrasi	Melalui usulan pengadaan,	Dalam rangka
	kepegawaian	pengembangan, mutasi,	pemenuhan hak-hak
		pembinaan pegawai,	PNS
		kenaikan pangkat, gaji	
		berkala, cuti dan	
		administrasi kepegawaian	
		lainnya	
14.	Menyiapkan pelayanan sarana prasarana	Berdasarkan pada	Menunjang kegiatan
	dan kerumahtanggaan	kebutuhan dan kondisi kerja	unit kerja
15.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan	Dengan berpedoman	Dalam rangka
	oleh atasan sesuai dengan tugas dan	kepada ketentuan yang	pencapaian tujuan
	fungsinya	berlaku	organisasi

BUPATIBANYUMAS,

MARDJOKO



BUPATI BANYUMAS

PERATURAN BUPATI BANYUMAS NOMOR 7 TAHUN 2010 TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang

: bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 5, Pasal 7, Pasal 9, Pasal 11, Pasal 15, Pasal 17, Pasal 19, Pasal 21, Pasal 23, Pasal 25 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 26 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Jenis, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kabupaten Banyumas;

Mengingat

- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 - Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 - 3. 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 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
- 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);
- 6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
- 7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 26 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 2 Seri D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

: PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, JENIS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- 1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
- 2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
- 3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
- 4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satpol PP, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
- 5. Dinas Daerah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Banyumas.

- 6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Daerah Kabupaten Banyumas.
- 7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
- 8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
- 9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT pada:
 - a. Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas;
 - b. Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas;
 - c. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - d. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - e. Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;
 - f. Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga;
 - g. Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang;
 - h. Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi;
 - i. Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan;
 - j. Dinas Peternakan dan Perikanan.
- (2) Nomenklatur, tempat kedudukan dan wilayah kerja UPT sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

UPT adalah pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan yang berkedudukan di bawah Dinas.

Pasal 4

UPT pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas Daerah.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi UPT pada Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala UPT;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi Unit Pelaksana Teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 6

- (1) Kepala UPT membawahi Subbagian Tata Usaha dan Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala UPT.

Pasal 7

Kepala UPT dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala UPT, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 9

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan UPT bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi harus mentaati perintah petunjuk atasan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap Pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh Satuan Organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 10

Kepala Subbagian Tata Usaha dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT menyampaikan laporan kepada Kepala UPT dan berdasarkan laporan tersebut Kepala Subbagian Tata Usaha menyusun laporan berkala Kepala UPT.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 11

- (1) Penjabaran tugas, uraian tugas dan fungsi jabatan struktural pada UPT diatur lebih Lanjut dengan Peraturan Bupati.
- (2) Uraian tugas jabatan fungsional umum pada UPT diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas berdasarkan formasi jabatan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Pembentukan Sub-sub Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

Pasal 12

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini maka :

- Peraturan Bupati Banyumas Nomor 65 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 66);
- Peraturan Bupati Banyumas Nomor 66 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Laboratoium Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 67);
- 3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 67 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Balai Pengobatan Panyakit Paru-paru pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 68);
- 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Balai Kesehatan Mata Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 69);
- 5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 69 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Unit Alat Kesehatan dan Farmasi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 70);
- 6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 70 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Unit Pendidikan Kecamatan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 71);
- 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 71 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 72);
- 8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 72 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Balai Latihan Kerja pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 73);

- 9. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 73 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Balai Benih Padi dan Palawija pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 74);
- 10. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 74 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Balai Benih Hortikultura dan Aneka Tanaman pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 75);
- 11. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 75 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Rumah Pemotongan Hewan pada Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 76);
- 12. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Balai Benih Ikan pada Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 77);
- 13. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Laboratorium Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner pada Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 78);
- 14. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 78 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Kebun Bibit Permanen pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 79);
- 15. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 79 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Unit Pasar pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 80);
- 16. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 80 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Terminal pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 81);
- 17. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 81 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Unit Perpakiran pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 82);

- 18. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 82 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Unit Bina Marga pada Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 83);
- 19. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 83 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Unit Sumber Daya Air Wilayah pada Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 84);
- 20. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 84 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Unit Persampahan pada Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 85);
- 21. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 85 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Unit Kebersihan dan Pertamanan pada Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 86);
- 22. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 86 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Unit Pemadam Kebakaran pada Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 87);
- 23. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 87 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi pada Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 88);
- 24. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 88 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Unit Peralatan dan Perbekalan pada Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 89);
- 25. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 89 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Lokawisata Baturraden pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 90);
- 26. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 90 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Unit Sentra Budaya Banyumasan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 91);

27. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 93 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 94);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto pada tanggal 1 Februari 2010

BUPATA BANYUMAS,

Diundangkan di Purwokerto
Pada Tanggal 1... F.F.B... 2011...
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

M. ISKÁNDAR ARIFIN, SKM,M.Sc Pembina Utama Muda

NOMENKLATUR, TEMPAT KEDUDUKAN DAN WILAYAH KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

NO.	NAMA	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
1.	Dinas Pendidikan		
	a. Unit Pendidikan Kecamatan (UPK)		
	1) UPK Ajibarang	Kecamatan Ajibarang	Kecamatan Ajibarang
	2) UPK Banyumas	Kecamatan Banyumas	Kecamatan Banyumas
	3) UPK Baturraden	Kecamatan Baturraden	Kecamatan Baturraden
	4) UPK Cilongok	Kecamatan Cilongok	Kecamatan Cilongok
	5) UPK Gumelar	Kecamatan Gumelar	Kecamatan Gumelar
	6) UPK Jatilawang	Kecamatan Jatilawang	Kecamatan Jatilawang
	7) UPK Kalibagor	Kecamatan Kalibagor	Kecamatan Kalibagor
	8) UPK Karanglewas	Kecamatan Karanglewas	Kecamatan Karanglewas
	9) UPK Kebasen	Kecamatan Kebasen	Kecamatan Kebasen
	10) UPK Kedungbanteng	Kec. Kedungbanteng	Kec. Kedungbanteng
	11) UPK Kembaran	Kecamatan Kembaran	Kecamatan Kembaran
	12) UPK Kemranjen	Kecamatan Kemranjen	Kecamatan Kemranjen
	13) UPK Lumbir	Kecamatan Lumbir	Kecamatan Lumbir
	14) UPK Patikraja	Kecamatan Patikraja	Kecamatan Patikraja
	15) UPK Pekuncen	Kecamatan Pekuncen	Kecamatan Pekuncen
	16) UPK Purwojati	Kecamatan Purwojati	Kecamatan Purwojati
	17) UPK Purwokerto Barat	Kec. Purwokerto Barat	Kec. Purwokerto Barat
	18) UPK Purwokerto Selatan	Kec. Purwokerto Selatan	Kec. Purwokerto Selatan
	19) UPK Purwokerto Timur	Kec. Purwokerto Timur	Kec. Purwokerto Timur
	20) UPK Purwokerto Utara	Kec. Purwokerto Utara	Kec. Purwokerto Utara
	21) UPK Rawalo	Kecamatan Rawalo	Kecamatan Rawalo
	22) UPK Sokaraja	Kecamatan Sokaraja	Kecamatan Sokaraja
	23) UPK Somagede	Kecamatan Somagede	Kecamatan Somagede
	24) UPK Sumbang	Kecamatan Sumbang	Kecamatan Sumbang
	25) UPK Sumpiuh	Kecamatan Sumpiuh	Kecamatan Sumpiuh
	26) UPK Tambak	Kecamatan Tambak	Kecamatan Tambak
	27) UPK Wangon	Kecamatan Wangon	Kecamatan Wangon
	b. Sanggar Kegiatan Belajar (SKB)		-
	SKB Purwokerto	Kec. Purwokerto Utara	1. Kecamatan Baturaden
			2. Kecamatan Karanglewas
			3. Kec. Kedungbanteng
			4. Kecamatan Kembaran
			5. Kec. Purwokerto Barat
			6. Kec. Purwokerto Selatan
			7. Kec. Purwokerto Timur
			8. Kec. Purwokerto Utara
			9. Kecamatan Sumbang
	2) SKB Kalibagor	Kecamatan Kalibagor	Kecamatan Banyumas
	, , <u>,</u>	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	2. Kecamatan Kalibagor
			3. Kecamatan Kebasen
			4. Kecamatan Kemranjen

NO.	NAMA	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
			5. Kecamatan Patikraja
			6. Kecamatan Sokaraja
			7. Kecamatan Somagede
			8. Kecamatan Sumpiuh
			9. Kecamatan Tambak
	3) SKB Ajibarang	Kecamatan Ajibarang	1. Kecamatan Ajibarang
			2. Kecamatan Cilongok
			3. Kecamatan Gumelar
			4. Kecamatan Jatilawang
			5. Kecamatan Lumbir
			6. Kecamatan Pekuncen
			7. Kecamatan Purwojati
			8. Kecamatan Rawalo
			9. Kecamatan Wangon
	c. Sekolah Menengah Pertama (SMP)		
	SMP Negeri 1 Purwokerto	Kec. Purwokerto Timur	Kabupaten Banyumas
	2) SMP Negeri 2 Purwokerto	Kec. Purwokerto Timur	Kabupaten Banyumas
	3) SMP Negeri 3 Purwokerto	Kec. Purwokerto Timur	Kabupaten Banyumas
	4) SMP Negeri 4 Purwokerto	Kec. Purwokerto Barat	Kabupaten Banyumas
	5) SMP Negeri 5 Purwokerto	Kec. Purwokerto Selatan	Kabupaten Banyumas
	6) SMP Negeri 6 Purwokerto	Kec. Purwokerto Timur	Kabupaten Banyumas
	7) SMP Negeri 7 Purwokerto	Kec. Purwokerto Selatan	Kabupaten Banyumas
	8) SMP Negeri 8 Purwokerto	Kec. Purwokerto Timur	Kabupaten Banyumas
	9) SMP Negeri 9 Purwokerto	Kec. Purwokerto Utara	Kabupaten Banyumas
	10) SMP Negeri 1 Karanglewas	Kecamatan Karanglewas	Kabupaten Banyumas
	11) SMP Negeri 2 Karanglewas	Kecamatan Karanglewas	Kabupaten Banyumas
	12) SMP Negeri 1 Kedungbanteng	Kec. Kedungbanteng	Kabupaten Banyumas
	13) SMP Negeri 2 Kedungbanteng	Kec. Kedungbanteng	Kabupaten Banyumas
	14) SMP Negeri 1 Baturraden	Kecamatan Baturraden	Kabupaten Banyumas
	15) SMP Negeri 2 Baturraden	Kecamatan Baturraden	Kabupaten Banyumas
	16) SMP Negeri 1 Sumbang	Kecamatan Sumbang	Kabupaten Banyumas
	17) SMP Negeri 2 Sumbang	Kecamatan Sumbang	Kabupaten Banyumas
	18) SMP Negeri 3 Sumbang	Kecamatan Sumbang	Kabupaten Banyumas
	19) SMP Negeri 1 Kembaran	Kecamatan Kembaran	Kabupaten Banyumas
	20) SMP Negeri 2 Kembaran	Kecamatan Kembaran	Kabupaten Banyumas
	21) SMP Negeri 1 Sokaraja	Kecamatan Sokaraja	Kabupaten Banyumas
	22) SMP Negeri 2 Sokaraja	Kecamatan Sokaraja	Kabupaten Banyumas
	23) SMP Negeri 3 Sokaraja	Kecamatan Sokaraja	Kabupaten Banyumas
	24) SMP Negeri 1 Kalibagor	Kecamatan Kalibagor	Kabupaten Banyumas
	25) SMP Negeri 2 Kalibagor	Kecamatan Kalibagor	Kabupaten Banyumas
	26) SMP Negeri 3 Kalibagor	Kecamatan Kalibagor	Kabupaten Banyumas
	27) SMP Negeri 1 Banyumas	Kecamatan Banyumas	Kabupaten Banyumas
	28) SMP Negeri 2 Banyumas	Kecamatan Banyumas	Kabupaten Banyumas
	29) SMP Negeri 3 Banyumas	Kecamatan Banyumas	Kabupaten Banyumas
	30) SMP Negeri 4 Banyumas	Kecamatan Banyumas	Kabupaten Banyumas
	31) SMP Negeri 1 Somagede	Kecamatan Somagede	Kabupaten Banyumas
	32) SMP Negeri 2 Somagede	Kecamatan Somagede	Kabupaten Banyumas
	33) SMP Negeri 1 Patikraja	Kecamatan Patikraja	Kabupaten Banyumas
	34) SMP Negeri 2 Patikraja	Kecamatan Patikraja	Kabupaten Banyumas
	35) SMP Negeri 1 Kebasen	Kecamatan Kebasen	Kabupaten Banyumas

NO.	NAMA	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
	36) SMP Negeri 2 Kebasen	Kecamatan Kebasen	Kabupaten Banyumas
	37) SMP Negeri 3 Kebasen	Kecamatan Kebasen	Kabupaten Banyumas
	38) SMP Negeri 1 Rawalo	Kecamatan Rawalo	Kabupaten Banyumas
	39) SMP Negeri 2 Rawalo	Kecamatan Rawalo	Kabupaten Banyumas
	40) SMP Negeri 1 Jatilawang	Kecamatan Jatilawang	Kabupaten Banyumas
	41) SMP Negeri 2 Jatilawang	Kecamatan Jatilawang	Kabupaten Banyumas
	42) SMP Negeri 1 Purwojati	Kecamatan Purwojati	Kabupaten Banyumas
	43) SMP Negeri 2 Purwojati	Kecamatan Purwojati	Kabupaten Banyumas
	44) SMP Negeri 1 Wangon	Kecamatan Wangon	Kabupaten Banyumas
	45) SMP Negeri 2 Wangon	Kecamatan Wangon	Kabupaten Banyumas
	46) SMP Negeri 1 Lumbir	Kecamatan Lumbir	Kabupaten Banyumas
	47) SMP Negeri 2 Lumbir	Kecamatan Lumbir	Kabupaten Banyumas
	48) SMP Negeri 1 Gumelar	Kecamatan Gumelar	Kabupaten Banyumas
	49) SMP Negeri 2 Gumelar	Kecamatan Gumelar	Kabupaten Banyumas
	50) SMP Negeri 1 Ajibarang	Kecamatan Ajibarang	Kabupaten Banyumas
	51) SMP Negeri 2 Ajibarang	Kecamatan Ajibarang	Kabupaten Banyumas
	52) SMP Negeri 3 Ajibarang	Kecamatan Ajibarang	Kabupaten Banyumas
	53) SMP Negeri 1 Pekuncen	Kecamatan Pekuncen	Kabupaten Banyumas
	54) SMP Negeri 2 Pekuncen	Kecamatan Pekuncen	Kabupaten Banyumas
	55) SMP Negeri 3 Pekuncen	Kecamatan Pekuncen	Kabupaten Banyumas
	56) SMP Negeri 1 Cilongok	Kecamatan Cilongok	Kabupaten Banyumas
	57) SMP Negeri 2 Cilongok	Kecamatan Cilongok	Kabupaten Banyumas
	58) SMP Negeri 1 Kemranjen	Kecamatan Kemranjen	Kabupaten Banyumas
	59) SMP Negeri 2 Kemranjen	Kecamatan Kemranjen	Kabupaten Banyumas
	60) SMP Negeri 1 Sumpiuh	Kecamatan Sumpiuh	Kabupaten Banyumas
	61) SMP Negeri 2 Sumpiuh	Kecamatan Sumpiuh	Kabupaten Banyumas
	62) SMP Negeri 1 Tambak	Kecamatan Tambak	Kabupaten Banyumas
	63) SMP Negeri 2 Tambak	Kecamatan Tambak	Kabupaten Banyumas
	d. Sekolah Menengah Atas (SMA)		
	1) SMA Negeri 1 Purwokerto	Kec. Purwokerto Timur	Kabupaten Banyumas
	2) SMA Negeri 2 Purwokerto	Kec. Purwokerto Timur	Kabupaten Banyumas
	3) SMA Negeri 3 Purwokerto	Kec. Purwokerto Barat	Kabupaten Banyumas
	4) SMA Negeri 4 Purwokerto	Kec. Purwokerto Timur	Kabupaten Banyumas
	5) SMA Negeri 5 Purwokerto	Kec. Purwokerto Timur	Kabupaten Banyumas
	6) SMA Negeri Baturaden	Kecamatan Baturraden	Kabupaten Banyumas
	7) SMA Negeri Sokaraja	Kecamatan Sokaraja	Kabupaten Banyumas
	8) SMA Negeri Banyumas	Kecamatan Banyumas	Kabupaten Banyumas
	9) SMA Negeri Patikraja	Kecamatan Patikraja	Kabupaten Banyumas
	10) SMA Negeri Rawalo	Kecamatan Rawalo	Kabupaten Banyumas
	11) SMA Negeri Ajibarang	Kecamatan Ajibarang	Kabupaten Banyumas
	12) SMA Negeri Sumpiuh	Kecamatan Sumpiuh	Kabupaten Banyumas
	13) SMA Negeri Jatilawang	Kecamatan Jatilawang	Kabupaten Banyumas
	14) SMA Negeri Wangon	Kecamatan Wangon	Kabupaten Banyumas
	e.Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)		
	SMK Negeri 1 Purwokerto	Kec. Purwokerto Timur	Kabupaten Banyumas
	2) SMK Negeri 2 Purwokerto	Kec. Purwokerto Timur	Kabupaten Banyumas
	3) SMK Negeri 3 Purwokerto	Kec. Purwokerto Timur	Kabupaten Banyumas
	4) SMK Negeri 1 Kalibagor	Kecamatan Kalibagor	Kabupaten Banyumas
	5) SMK Negeri 1 Banyumas	Kecamatan Banyumas	Kabupaten Banyumas
	6) SMK Negeri 2 Banyumas	Kecamatan Banyumas	Kabupaten Banyumas

NO.	NAMA	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
	7) SMK Negeri 3 Banyumas	Kecamatan Banyumas	Kabupaten Banyumas
	8) SMK Negeri 1 Purwojati	Kecamatan Purwojati	Kabupaten Banyumas
2.	Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas		
	a.Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas)		
	1) Puskesmas I Ajibarang	Kecamatan Ajibarang	Desa Ajibarang Kulon
			2. Desa Ajibarang Wetan
			3. Desa Ciberung
			4. Desa Darma Kradenan
			5. Desa Karangbawang
			6. Desa Kracak
			7. Desa Pandansari
	O) Declaration II Although	Manager Allege	8. Desa Tipar Kidul
	2) Puskesmas II Ajibarang	Kecamatan Ajibarang	Desa Banjarsari Desa Binarari
			Desa Jingkang Desa Kali Benda
			4. Desa Lesmana
			5. Desa Pancasan
			6. Desa Pancurendang
	0) Deceleration December 1	Manager Damenter	7. Desa Sawangan
	3) Puskesmas Banyumas	Kecamatan Banyumas	Desa Binangun Desa Beneralia
			2. Desa Danaraja
			3. Desa Dawuhan
			4. Desa Kalisube
			5. Desa Karangrau
			6. Desa Kedunggede
			7. Desa Kedunguter
			8. Desa Kejawar
			9. Desa Papringan
			10. Desa Pasinggangan 11. Desa Pekunden
	4) Duakoomaa I Paturadan	Kecamatan Baturaden	12. Desa Sudagaran
	4) Puskesmas I Baturaden	Recamatan baturaten	Desa Karangtengah Desa Kebumen
			3. Desa Ketenger
			Desa Ketenger Desa Kutasari
			5. Desa Pamijen
			6. Desa Purwosari
	5) Puskesmas II Baturaden	Kecamatan Baturaden	Desa Furwosan Desa Karangmangu
	o) i uskesiilas ii Dalulaueli	Necamatan Daturaten	Desa Karangmangu Desa Karangsalam
			Desa Karangsalam Desa Kemutug Kidul
			Desa Kemutug Kidui Desa Kemutug Lor
			5. Desa Pandak
			6. Desa Rempoah
	6) Puskesmas I Cilongok	Kecamatan Cilongok	Desa Rempoan Desa Cikidang
	o) ruskesillas i Giloliguk	Necamatan Chongok	Desa Cikidang Desa Cilongok
			Desa Gununglurah
			Desa Gunungiuran Desa Kalisari
			5. Desa Karanglo
			J. Desa Narangiu

NO.	NAMA	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
			6. Desa Karangtengah
			7. Desa Panambangan
			8. Desa Pernasidi
			9. Desa Rancamaya
			10.Desa Sambirata
			11.Desa Sokawera
	7) Puskesmas II Cilongok	Kecamatan Cilongok	Desa Batuanten
			2. Desa Cipete
			3. Desa Jatisaba
			4. Desa Kasegeran
			5. Desa Langgongsari
			6. Desa Pageraji
			7. Desa Panusupan
			8. Desa Pejogol
			9. Desa Sudimara
	8) Puskesmas Gumelar	Kecamatan Gumelar	1. Desa Cihonje
	,		2. Desa Cilangkap
			3. Desa Gancang
			4. Desa Gumelar
			5. Desa Karangkemojing
			6. Desa Kedungurang
			7. Desa Paningkaban
			8. Desa Samudra
			9. Desa Tlaga
	9) Puskesmas Jatilawang	Kecamatan Jatilawang	1. Desa Adisara
	o, i dentermae camanang	Tresumatum sumamumg	2. Desa Bantar
			Desa Gentawangi
			4. Desa Gunung Wetan
		1	5. Desa Karanganyar
			6. Desa Karanglewas
			7. Desa Kedungwringin
			8. Desa Margasana
			9. Desa Pekuncen
			10. Desa Tinggarjaya
			11.Desa Tunjung
	10) Puskesmas Kalibagor	Kecamatan Kalibagor	Desa Kalibagor
	10)1 dakeamaa Kalibagoi	Recamatan Rambagor	Desa Kalicupak Kidul
			Desa Kalicupak Lor
			Desa Kalicupak Wetan
			5. Desa Kaliori
			6. Desa Karangdadap
			7. Desa Pajerukan
			8. Desa Pekaja
			9. Desa Pekaja
			10. Desa Petir
			11. Desa Srowot
	11) Duokoomaa Karanalawaa	Kaaamatan Karanalawa	12. Desa Wlahar Wetan 1. Desa Babakan
	11) Puskesmas Karanglewas	Kecamatan Karanglewas	
			2. Desa Veranguda Kulan
			3. Desa Karanggude Kulon

NO.	NAMA	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
			4. Desa Karangkemiri
			5. Desa Karanglewas Kidul
			6. Desa Kediri
			7. Desa Pangebatan
			8. Desa Pasir Kulon
			9. Desa Pasir Lor
			10.Desa Pasir Wetan
			11.Desa Singasari
			12.Desa Sunyalangu
			13.Desa Tamansari
	12) Puskesmas Kebasen	Kecamatan Kebasen	1. Desa Adisana
			2. Desa Bangsa
			3. Desa Cindaga
			4. Desa Gambarsari
			5. Desa Kalisalak
			6. Desa Kaliwedi
			7. Desa Karangsari
			8. Desa Kebasen
			9. Desa Mandirancan
			10.Desa Randegan
			11.Desa Sawangan
			12. Desa Tumiyang
	13) Puskesmas Kedungbanteng	Kecamatan Kedungbanteng	1. Desa Baseh
			2. Desa Beji
			3. Desa Dawuhan Kulon
			4. Desa Dawuhan Wetan
			5. Desa Kalikesur
			6. Desa Kalisalak
			7. Desa Karangnangka
			8. Desa Karangsalam
			9. Desa Kebocoran
			10. Desa Kedungbanteng
			11. Desa Keniten
			12. Desa Kutaliman
			13. Desa Melung
			14. Desa Windujaya
	14) Puskesmas I Kembaran	Kecamatan Kembaran	1. Desa Bantarwuni
			2. Desa Dukuhwaluh
			3. Desa Karangsari
			4. Desa Karangsoka
			5. Desa Kembaran
			6. Desa Linggasari
			7. Desa Purbadana
			8. Desa Tambaksari
	15) Puskesmas II Kembaran	Kecamatan Kembaran	Desa Bojongsari
			2. Desa Karangtengah
			3. Desa Kramat
			4. Desa Ledug
			5. Desa Pliken
			6. Desa Purwodadi

NO.	NAMA	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
			7. Desa Sambeng Kulon
			8. Desa Sambeng Wetan
	16) Puskesmas I Kemranjen	Kecamatan Kemranjen	Desa Karanggintung
			2. Desa Karangjati
			3. Desa Karangsalam
			4. Desa Kecila
			5. Desa Kedungpring
			6. Desa Petarangan
			7. Desa Sibalung
			8. Desa Sibrama
	17) Puskesmas II Kemranjen	Kecamatan Kemranjen	Desa Alasmalang
			2. Desa Grujugan
			3. Desa Kebarongan
			4. Desa Nusamangir
			5. Desa Pageralang
			6. Desa Sidamulya
			7. Desa Sirau
	18) Puskesmas Lumbir	Kecamatan Lumbir	1. Desa Besuki
			2. Desa Canduk
			3. Desa Cidora
			4. Desa Cingebul
			5. Desa Cirahab
			6. Desa Dermaji
			7. Desa Karanggayam
			8. Desa Kedunggede
			9. Desa Lumbir
			10. Desa Parungkamal
	19) Puskesmas Patikraja	Kecamatan Patikraja	Desa Karanganyar
			2. Desa Karangendep
			3. Desa Kedungrandu
			4. Desa Kedungwringin
			5. Desa Kedungwuluh Kidul
			6. Desa Kedungwuluh Lor
			7. Desa Notog
			8. Desa Patikraja
			9. Desa Pegalongan
			10. Desa Sawangan Wetan
			11. Desa Sidabowa
			12. Desa Sokawera
			13. Desa Wlahar Kulon
	20) Puskesmas Pekuncen	Kecamatan Pekuncen	Desa Banjaranyar
			Desa Candinegara
			3. Desa Cibangkong
			4. Desa Cikawung
			5. Desa Cikembulan
			6. Desa Glempang
			7. Desa Karangkemiri
			Desa Karangkeriiii B. Desa Karangklesem
			o. Desa Narangkieseili

NO.	NAMA	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
			9. Desa Krajan
			10. Desa Kranggan
			11. Desa Pasiraman Kidul
			12. Desa Pasiraman Lor
			13. Desa Pekuncen
			14. Desa Petahunan
			15. Desa Semedo
			16. Desa Tumiyang
	21) Puskesmas Purwojati	Kecamatan Purwojati	1. Desa Gerduren
			2. Desa Kaliputih
			3. Desa Kalitapen
			4. Desa Kaliurip
			5. Desa Kaliwangi
			6. Desa Karangmangu
			7. Desa Karangtalun Kidul
			8. Desa Karangtalun Lor
			9. Desa Klapasawit
			10.Desa Purwojati
	22) Puskesmas Purwokerto Barat	Kecamatan Purwokerto Barat	Kelurahan Bantarsoka
		Darat	2. Kelurahan
			Karanglewas Lor 3. Kelurahan
			Kedungwuluh
			4. Kelurahan Kober
			5. Kelurahan Pasir Kidul
			6. Kelurahan Pasirmuncanc
			7. Kelurahan Rejasari
		Kecamatan Purwokerto	1. Kelurahan
	23) Puskesmas I Purwokerto Timur	Timur	Arcawinangun
			2. Kelurahan Mersi
			Kelurahan Purwokerto Wetan
	24) Puskesmas II Purwokerto Timur	Kecamatan Purwokerto Timur	1. Kelurahan Kranji
			Kelurahan Purwokerto Lor
			3. Kelurahan Sokanegara
	25) Puskesmas Purwokerto Selatan	Kecamatan Purwokerto Selatan	1. Kelurahan Berkoh
			2. Kelurahan Karangklesem
			3. Kelurahan Karang Pucung
			4. Kelurahan Purwokerto Kidul
			5. Kelurahan Purwokerto Kulon
			6. Kelurahan Tanjung
			7. Kelurahan Teluk
	OG) Dualcomes I Dumuslants Litera	Kecamatan Purwokerto	1. Kelurahan
	26) Puskesmas I Purwokerto Utara	Utara	Bancarkembar
			2. Kelurahan Bobosan
			3. Kelurahan Purwonegoro

NO.	NAMA	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
	27) Puskesmas II Purwokerto Utara	Kecamatan Purwokerto Utara	Kelurahan Grendeng
			Kelurahan Karang Wangkal
			3. Kelurahan Pabuwaran
			4. Kelurahan Sumampir
	28) Puskesmas Rawalo	Kecamatan Rawalo	1. Desa Banjarparakan
			2. Desa Losari
			3. Desa Menganti
			4. Desa Pesawahan
			5. Desa Rawalo
			6. Desa Sanggreman
			7. Desa Sidamulih
			8. Desa Tambaknegara
			9. Desa Tipar
	29) Puskesmas I Sokaraja	Kecamatan Sokaraja	Desa Kalikidang
			Desa Karang Kedawung
			3. Desa Karang Nanas
			4. Desa Karangrau
			5. Desa Pamijen
			6. Desa Sokaraja Kidul
			7. Desa Sokaraja Kulon
			8. Desa Sokaraja
			Tengah
			9. Desa Sokaraja Wetan
			10. Desa Wiradadi
	30) Puskesmas II Sokaraja	Kecamatan Sokaraja	1. Desa Banjar Anyar
			2. Desa Banjarsari Kidul
			3. Desa Karangduren
			4. Desa Kedondong
			5. Desa Jompo Kulon
			6. Desa Klahang
			7. Desa Lemberang
			8. Desa Sokaraja Lor
	31) Puskesmas Somagede	Kecamatan Somagede	Desa Kanding
			2. Desa Kemawi
			3. Desa Klinting
			4. Desa Piasa Kulon
			5. Desa Plana
			6. Desa Sokawera
			7. Desa Somagade
			8. Desa Somakaton
			9. Desa Tanggeran
	32) Puskesmas I Sumbang	Kecamatan Sumbang	1. Desa Banteran
			2. Desa Datar
			3. Desa Karangcegak
			4. Desa Karanggintung
			5. Desa Karangturi
			6. Desa Kawungcarang
			7. Desa Kebanggan
	İ	1	- 33

NO.	NAMA	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
			8. Desa Kedungmalang
			9. Desa Silado
			10. Desa Sumbang
			11. Desa Tambaksogra
	33) Puskesmas II Sumbang	Kecamatan Sumbang	1. Desa Banjarsari Kulon
			2. Desa Banjarsari Wetan
			3. Desa Ciberem
			4. Desa Gandatapa
			5. Desa Kotayasa
			6. Desa Limpakuwus
			7. Desa Sikapat
			8. Desa Susukan
	34) Puskesmas I Sumpiuh	Kecamatan Sumpiuh	1. Kelurahan Kebokuro
			2. Desa Karanggedang
			3. Desa Kemiri
			4. Desa Ketanda
			5. Desa Kuntili
			6. Desa Lebeng
			7. Desa Pandak
	35) Puskesmas II Sumpiuh	Kecamatan Sumpiuh	1. Kelurahan Kradenan
	,	·	2. Kelurahan Sumpiuh
			3. Desa Banjarpanepen
			4. Desa Bogangin
			5. Desa Nusadadi
			6. Desa Selakanda
			7. Desa Selanegara
	36) Puskesmas I Tambak	Kecamatan Tambak	Desa Gebangsari
	Soft derivernae i Tambari	- Trodunatan ramban	Desa Gumelar Kidul
			3. Desa Gumelar Lor
			4. Desa Kamulyan
			5. Desa Karangpetir
			6. Desa Plangkapan
			7. Desa Watu Agung
	37) Puskesmas II Tambak	Kecamatan Tambak	Desa Wald Agang Desa Buniayu
	37)1 uskesiilas ii Tailibak	Recamatan rambak	Desa Burnayu Desa Karang Pucung
			3. Desa Pesantren
			4. Desa Prembun
			5. Desa Purwodadi
	38) Puskesmas I Wangon	Kecamatan Wangon	Desa Purwodadi Desa Banteran
	30)1 uskesillas i Waligoli	Recalliatan Wangon	
			Desa Klapagading Desa Klapagading
			3. Desa Klapagading Kulon
			4. Desa Pangadegan
			5. Desa Randegan
			6. Desa Rawaheng
			7. Desa Wangon
	39) Puskesmas II Wangon	Kecamatan Wangon	Desa Wangon Desa Cikakak
	23) i donosinas ii vvangon	100amatan wangon	2. Desa Jambu
			3. Desa Jurangbahas
			4. Desa Windunegara
-			5. Desa Wlahar
			J. DESA WIAHAI

NO.	NAMA	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
	b.Laboratoium Kesehatan Masyarakat	Kabupaten Banyumas	Kabupaten Banyumas
	c. Balai Pengobatan Panyakit Paruparu	Kabupaten Banyumas	Kabupaten Banyumas
	d.Balai Kesehatan Mata Masyarakat	Kabupaten Banyumas	Kabupaten Banyumas
	e.Unit Alat Kesehatan dan Farmasi	Kabupaten Banyumas	Kabupaten Banyumas
3.	Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi		
	a. Balai Latihan Kerja	Kabupaten Banyumas	Kabupaten Banyumas
4.	Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika		
	a. Unit Terminal Purwokerto	Kabupaten Banyumas	Kabupaten Banyumas
	b. Unit Terminal Ajibarang dan Wangor	Kabupaten Banyumas	Kabupaten Banyumas
	c. Unit Perparkiran	Kabupaten Banyumas	Kabupaten Banyumas
5.	Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata		
6.	a. Unit Lokawisata Baturraden Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga	Kabupaten Banyumas	Kabupaten Banyumas
	a. Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi (LPBK)	Kabupaten Banyumas	Kabupaten Banyumas
	b. Unit Peralatan dan Perbekalan	Kabupaten Banyumas	Kabupaten Banyumas
	c. Unit Bina Marga		
	1) Unit Bina Marga Wiayah Tengah	Purwokerto	1. Kec. Baturaden
			2. Kec. Purwokerto Utara
			3. Kec. Purwokerto Timur
			4. Kec. Purwokerto Selatan
			5. Kec. Purwokerto Barat
			6. Kec. Karanglewas
			7. Kec. Kedungbanteng
			8. Kec. Sokaraja
			9. Kec. Kalibagor
			10. Kec. Kembaran
			11. Kec. Sumbang
	2) Unit Bina Marga Wilayah Barat	Kecamatan Ajibarang	1. Kec. Pekuncen
			2. Kec. Gumelar
			3. Kec. Ajibarang
		_	4. Kec. Cilongok
	3) Unit Bina Marga Wilayah Timur	Kecamatan Banyumas	1. Kec. Tambak
			2. Kec. Sumpiuh
			3. Kec. Somagede
			4. Kec. Kemranjen
			5. Kec. Kebasen
			6. Kec. Banyumas
	4) Unit Ring Marga Wileyah Coletan	Kocamatan latilawana	7. Kec. Patikraja
	4) Unit Bina Marga Wilayah Selatan	Kecamatan Jatilawang	Kec. Jatilawang Kec. Rawalo
			3. Kec. Wangon
			4. Kec. Purwojati
			5. Kec. Lumbir
			J. INGO. LUITIDII

NO.	NAMA	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
	d. Unit Sumber Daya Air Wilayah (USDA Wilayah)		
	1) USDA Wilayah Sungai Kecepak – Kanding	Desa Sudagaran Kec. Banyumas	1. Kec. Sumpluh
			2. Kec. Kemranjen
			3. Kec. Tambak
			4. Kec. Somagede
			5. Kec. Banyumas
			6. Kec. Kebasen
	2) USDA Wilayah Sungai Berem – Kalibakal	Desa Dukuhwaluh Kec. Kembaran	1. Kec. Sokaraja
			2. Kec. Kalibagor
			3. Kec. Kembaran
			4. Kec. Sumbang
			5. Kec. Baturraden
			6. Kec. Purwokerto Utara
			7. Kec. Purwokerto Timur
	3) USDA Wilayah Sungai Keliterus	Kelurahan Kranji Kec.	1. Kec. Purwokerto
	– Prukut	Purwokerto Timur	Selatan
			2. Kec. Purwokerto Barat
			3. Kec. Kedungbanteng
			4. Kec. Keranglewas
			5. Kec. Patikraja
			6. Kec. Cilongok
	4) USDA Wilayah Sungai Dare – Dermaji	Desa Klapagading Kec. Wangon	1. Kec. Ajibarang
			2. Kec. Pekuncen
			3. Kec. Gumelar
			4. Kec. Jatilawang
			5. Kec. Wangon
			6. Kec. Lumbir
			7. Kec. Rawalo
			8. Kec. Purwojati
7.	Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang		
	a. Unit Persampahan		
	Tempat Pembuangan Akhir (TPA) Wilayah Purwokerto	Gunung Tugel, Kec. Purwokerto Selatan	1. Kec. Baturaden
			Kec. Purwokerto Utara
			3. Kec. Purwokerto Timur
			Kec. Purwokerto Selatan
			5. Kec. Purwokerto Barat
			6. Kec. Karanglewas
			7. Kec. Kedungbanteng
			8. Kec. Sumbang
			9. Kec. Kembaran

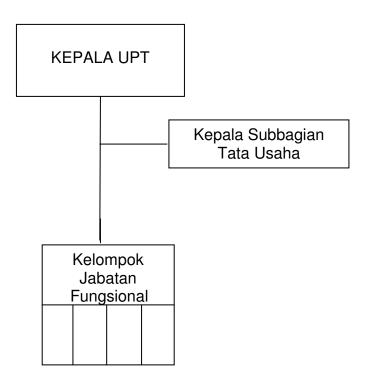
NO.	NAMA	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
	2) TPA Wilayah Ajibarang	Kecamatan Ajibarang	1. Kec. Lumbir
			2. Kec. Pekuncen
			3. Kec. Gumelar
			4. Kec. Ajibarang
			5. Kec. Wangon
			6. Kec. Jatilawang
			7. Kec. Rawalo
			8. Kec. Purwojati
			9. Kec. Cilongok
	3) TPA Wilayah Banyumas	Kaliori,	1. Kec. Tambak
		Kecamatan Kalibagor	2. Kec. Sumpiuh
			3. Kec. Somagede
			4. Kec. Kemranjen
			5. Kec. Kebasen
			6. Kec. Banyumas
			7. Kec. Kalibagor
			8. Kec. Patikraja
			9. Kec. Sokaraja
	b. Unit Kebersihan dan Pertamanan Wilayah (UKP)		
	1) UKP Wilayah Purwokerto	Purwokerto	1. Kec. Baturaden
			Kec. Purwokerto Utara
			Kec. Purwokerto Timur
			Kec. Purwokerto Selatan
			5. Kec. Purwokerto Barat
			6. Kec. Karanglewas
			7. Kec. Kedungbanteng
			8. Kec. Sumbang
			9. Kec. Kembaran
	2) UKP Wilayah Ajibarang	Kecamatan Ajibarang	1. Kec. Lumbir
			2. Kec. Pekuncen
			3. Kec. Gumelar
			4. Kec. Ajibarang
			5. Kec. Wangon
			6. Kec. Jatilawang
			7. Kec. Rawalo
			8. Kec. Purwojati
	2010/2010		9. Kec. Cilongok
	3) UKP Wilayah Banyumas	Kecamatan Banyumas	1. Kec. Tambak
			2. Kec. Sumpiuh
			3. Kec. Somagede
			4. Kec. Kemranjen
			5. Kec. Kebasen
			6. Kec. Banyumas
			7. Kec. Kalibagor
			8. Kec. Patikraja
			9. Kec. Sokaraja
	c. Unit Pemadam Kebakaran		

8. Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi a. Unit Pasar Wage 1) Unit Pasar Wage 2) Unit Pasar Ajibarang 3) Unit Pasar Ajibarang 4) Unit Pasar Sokaraja Necamatan Ajibarang 5) Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kecamatan Sokaraja 8. Balai Benih Padi dan Palawija 10. Dinas Peternakan dan Perikanan 2. Kebun Bibit Permanen 10. Dinas Peternakan dan Perikanan 3. Rumah Pemotongan Hewan (RPH) 1) PPH Wilayah Timur/ RPH Purwokerto Timur 1. RPH Purwokerto Timur 1. RPH Banyumas 2. Recamatan Purwokerto Selatan 3. Recamatan Sumbang 3. RPH Kembaran 4. RPH Banyumas 4. RPH Banyumas 5. RPH Sumpiuh 1. Recamatan Banyumas 2. Kecamatan Banyumas 3. Recamatan Sumbang 4. RPH Bunyumas 4. RPH Bunyumas 5. RPH Sumpiuh 1. Recamatan Sumpiuh 2. Kecamatan Bunyumas 3. Recamatan Sumbang 4. RPH Bunyumas 4. RPH Bunyumas 5. RPH Sumpiuh 1. Recamatan Sumpiuh 2. Kecamatan Sumpiuh 3. Kecamatan Sumpiuh 4. RPH Bunyumas 4. RPH Bunyumas 5. RPH Sumpiuh 1. Recamatan Sumpiuh 6. Recamatan Sumpiuh 7. RPH Wangon 1. Recamatan Sumpiuh 8. Recamatan Sumpiuh 8. Recamatan Jatilawang 8. Recamatan Sumpiuh 9. Recamatan Jatilawang 9. Recamatan Sumpiuh 9. Recamatan Jatilawang 9. Recamatan Sumpiuh 9. Recamatan Sumpiuh 9. Recamatan Jatilawang 9. Recamatan Jatilawang 9. Recamatan Sumpiuh 9. Recamatan Jatilawang 9. Recamatan Jatilawang 9. Recamatan Sumpiuh 9. Recamatan Jatilawang 9. Recamatan Purwokerto 9. Recamatan Purwoke	NO.	N A M A	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
a. Unit Pasar Wage 1) Unit Pasar Wage 2) Unit Pasar Wage 3) Unit Pasar Wangon 4) Unit Pasar Sokaraja 8. Kec. Purwokerto Timur 10 Unit Pasar Sokaraja 8. Kecamatan Ajibarang 10 Unit Pasar Sokaraja 8. Kecamatan Sokaraja 9. Kecamatan Sokaraja 10 Unit Pasar Sokaraja 11 Unit Pasar Sokaraja 12 Unit Pasar Sokaraja 13 Unit Pasar Sokaraja 14 Unit Pasar Sokaraja 15 Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan 16 Lea Bali Benih Padi dan Palawija 17 Lea Banyumas 18 Kabupaten Banyumas 18 Kabupaten Banyumas 18 Kabupaten Banyumas 19 Kabupaten Banyumas 10 Linas Peternakan dan Perikanan 10 Linas Peternakan dan Perikanan 11 Linas Peternakan dan Perikanan 12 Linas Peternakan dan Perikanan 13 Linas Peternakan dan Perikanan 14 Linas Peternakan dan Perikanan 15 Linas Peternakan dan Perikanan 16 Linas Peternakan dan Perikanan 17 Linas Peternakan dan Perikanan 18 Linas Peternakan dan Perikanan 19 Linas Peternakan dan Perikanan 19 Linas Peternakan dan Perikanan 10 Linas Peternakan dan Perikanan 10 Linas Peternakan dan Perikanan 11 Linas Peternakan dan Perikanan 12 Linas Peternakan dan Perikanan 13 Linas Peternakan Purwokerto Timur 14 Linas Peternakan Purwokerto Selatan 15 Linas Peternakan Purwokerto Selatan 16 Linas Peternakan Purwokerto Selatan 17 Linas Peternakan Purwokerto Selatan 18 Linas Peternakan Purwokerto Selatan 19 Linas Peternakan Purwokerto Selatan 19 Linas Peternakan Purwokerto Selatan 10 Linas Peternakan Sumpulan 10 Linas Peternakan Semanjade 11 Linas Peternakan Semanjade 12 Linas Peternakan Semanjade 13 Linas Peternakan Semanjade 14 Linas Peternakan Semanjade 15 Linas Peternakan Semanjade 16 Linas Peternakan Semanjade 17 Linas Peternakan Semanjade 18 Linas Peternakan Semanjade 19 Linas Peternakan Semanjade 19 Linas Peternakan Semanjade 10 Linas Peternakan Semanjade 11 Linas Peternakan Semanjade 12 Linas Peternakan Semanjade 13 Linas Peternakan Semanjade 14 Linas Peternakan Semanjade 15 Linas Peternakan Semanjade 16 Linas Peternakan Semanjada Peternakan Semanjada Peternakan Semanjada Peternakan Semanjada Peternakan Semanjada	8			
1) Unit Pasar Wage Kec. Purwokerto Timur Kabupaten Banyumas Kabupaten Banyumas Kecamatan Alibarang Kabupaten Banyumas Kabupaten Banyumas Unit Pasar Wangon Kecamatan Wangon Kabupaten Banyumas Unit Pasar Sokaraja Kecamatan Sokaraja Kabupaten Banyumas Unita Pasar Sokaraja Kecamatan Sokaraja Kabupaten Banyumas Kabupaten Banyumas Unita Pasar Sokaraja Kabupaten Banyumas Purwokerto Timur Securation In In Individual Purwokerto Timur Securation Individual Pur	0.	•		
2) Unit Pasar Ajibarang Kecamatan Ajibarang Kabupaten Banyumas (Abupaten Banyumas Kecamatan Wangon Kabupaten Banyumas Kabupaten Banyumas Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan a. Balai Benih Padi dan Palawija b. Balai Benih Hortikultura dan Aneka Tanaman c. Kebun Bibit Permanen (Abupaten Banyumas Kabupaten Banyumas Kabupaten Banyumas Kabupaten Banyumas Kabupaten Banyumas (Abupaten Banyumas Kabupaten Banyumas Kabupaten Banyumas (Abupaten Banyumas Kabupaten Banyumas (Abupaten Banyumas Kabupaten Banyumas (Abupaten Banyumas Abupaten Banyumas (Abupaten Banyuma				
3) Unit Pasar Wangon Kecamatan Wangon Kabupaten Baryumas 4) Unit Pasar Sokaraja Kecamatan Sokaraja Kabupaten Banyumas Kabupaten Banyumas Kabupaten Banyumas Kabupaten Banyumas b. Balai Benih Padi dan Palawija Kabupaten Banyumas Kabupaten Banyumas Kabupaten Banyumas Kabupaten Banyumas C. Kebun Bibit Permanen Kabupaten Banyumas Kabupaten Banyumas Kabupaten Banyumas Mabupaten Banyumas Kabupaten Banyumas Kabupaten Banyumas Mabupaten Banyumas Kabupaten Banyumas Mabupaten				
4) Unit Pasar Sokaraja Kecamatan Sokaraja Kabupaten Banyumas Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan a. Balai Benih Padi dan Palawija b. Balai Benih Hortikultura dan Aneka Tanaman c. Kebun Bibit Permanen Manaman a. Rumah Pemetongan Hewan (RPH) 1) RPH Wilayah Timur/ RPH Purwokerto Timur 1. RPH Purwokerto Timur 1. Kecamatan Purwokerto Timur 2. Recamatan Purwokerto Selatan 3. Kecamatan Purwokerto Selatan 2. Recamatan Purwokerto Utara 2. RPH Sokaraja 1. Kecamatan Rembaran 2. Recamatan Rembaran 3. RPH Kembaran 1. Kecamatan Rembaran 4. RPH Banyumas 1. Kecamatan Banyumas 2. Recamatan Rebasen 5. RPH Sumpiuh 1. Kecamatan Sumpiuh 2. Recamatan Kembaran 3. Kecamatan Sumpiuh 4. Kecamatan Sumpiuh 5. RPH Sumpiuh 1. Kecamatan Sumpiuh 5. Recamatan Kemranjen 4. Reph Wangon 1. RPH Wangon 1. Kecamatan Kemranjen 5. Recamatan Kemranjen 4. Recamatan Sumpiuh 4. Kecamatan Rawalo 5. Recamatan Kemranjen 5. Kecamatan Sumpiuh 6. Recamatan Sumpiuh 7. Recamatan Sumpiuh 7. Recamatan Sumpiuh 7. Recamatan Sumpiuh 8. Recamatan Sumpiuh				
9. Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanaan a. Balai Benih Padi dan Palawija b. Balai Benih Hortikultura dan Aneka Tanaman c. Kebun Bibit Permanen d. A. Buratan Banyumas kabupaten Banyumas Labupaten Ba		,	•	
Second S		,	Kecamatan Sokaraja	Kabupaten Banyumas
b. Balai Benih Hortikultura dan Aneka Tanaman c. Kebun Bibit Permanen Kabupaten Banyumas Kabupaten Banyumas Kabupaten Banyumas Kabupaten Banyumas Labupaten Banyumas	9.	Kehutanan		
Tanaman C. Kebun Bibit Permanen Binas Peternakan dan Perikanan a. Rumah Pemotongan Hewan (RPH) 1) RPH Wilayah Timur/ RPH Purwokerto Timur 1. RPH Purwokerto Timur 1. RPH Purwokerto Timur 2. Kecamatan Purwokerto Selatan 3. Kecamatan Purwokerto Utara 2. RPH Sokaraja 1. Kecamatan Sokaraja 2. Kecamatan Kembaran 3. Kecamatan Sumbang 4. RPH Banyumas 1. Kecamatan Baturraden 4. RPH Banyumas 5. RPH Sumpiuh 1. Kecamatan Sumpiuh 2. Kecamatan Sumpiuh 2. Kecamatan Sumpiuh 3. Kecamatan Sumpiuh 4. RPH Wangon 1. Kecamatan Kemranjen 2. Recamatan Sumpiuh 3. Kecamatan Kemranjen 4. RPH Wangon 1. Kecamatan Sumpiuh 2. Kecamatan Sumpiuh 3. Kecamatan Tambak 4. RPH Wangon 1. Kecamatan Wangon 2. Kecamatan Jatilwang 3. Kecamatan Jatilwang 4. Kecamatan Jatilwang 5. Kecamatan Sumpiuh 1. Kecamatan Jatilwang 4. Kecamatan Jatilwang 5. Kecamatan Jatilwang 5. Kecamatan Jatilwang 4. Kecamatan Jatilwang 5. Kecamatan Rawalo 1. Kecamatan Purwokerto Barat 4. Kecamatan Jatilwang 5. Kecamatan Rawalo 1. Kecamatan Purwokerto Barat 4. Kecamatan Jatilwang 5. Kecamatan Rawalo 1. Kecamatan Purwokerto Barat 4. Kecamatan Rawalo 1. Kecamatan Purwokerto Barat 4. Kecamatan Rawalo 1. Kecamatan Purwokerto Barat 4. Kecamatan				Kabupaten Banyumas
C. Kebun Bibit Permanen C. Kebun Bibit Permanen A. Rumah Pemotongan Hewan (RPH) A. RPH Wilayah Timur/ RPH Purwokerto Timur 1. RPH Purwokerto Timur A. Recamatan Purwokerto Belatan A. Kecamatan Sokaraja A. Kecamatan Sokaraja A. Kecamatan Kelibagan A. Kecamatan Kelibagan A. Kecamatan Sumbang A. Kecamatan Sumbang A. Kecamatan Baturraden A. RPH Banyumas A. Kecamatan Baturraden A. RPH Banyumas A. Kecamatan Somagede A. RPH Sumpiuh A. Kecamatan Somagede A. Kecamatan Somagede A. Kecamatan Somagede A. Kecamatan Sumpiuh A. Kecamatan Sumpiuh A. Kecamatan Tambak A. Kecamatan Tambak A. Kecamatan Kemranjen A. Kecamatan Jatilawang A. Kecamatan Jatilawang A. Kecamatan Jatilawang A. Kecamatan Purwokerto Barat A. Kecamatan			Kabupaten Banyumas	Kabupaten Banyumas
10. Dinas Peternakan dan Perikanan a. Rumah Pemotongan Hewan (RPH) 1) RPH Wilayah Timur/ RPH Purwokerto Timur 1. RPH Purwokerto Timur 1. RPH Purwokerto Timur 2. Kecamatan Purwokerto Selatan 3. Kecamatan Purwokerto Utara 2. RPH Sokaraja 1. Kecamatan Sokaraja 2. Kecamatan Sokaraja 3. RPH Kembaran 1. Kecamatan Sembaran 2. Kecamatan Sumbang 3. Kecamatan Baururaden 4. RPH Banyumas 1. Kecamatan Banyumas 2. Kecamatan Somagede 3. Kecamatan Somagede 3. Kecamatan Sumpiuh 4. RPH Sumpiuh 1. Kecamatan Sumpiuh 2. Kecamatan Tambak 3. Kecamatan Tambak 3. Kecamatan Kemranjen 4. RPH Wangon 1. RPH Wangon 1. RPH Wangon 1. Recamatan Sumpiuh 2. Kecamatan Lumbir 4. Kecamatan Jatilwang 5. Kecamatan Rawalo 2. RPH Purwokerto Barat 1. Kecamatan Purwokerto Barat 2. Recamatan Purwokerto Barat 3. Kecamatan Purwokerto Barat 4. Kecamatan Purwokerto Barat 5. RPH Purwokerto Barat 1. Kecamatan Purwokerto Barat 1. Kecamatan Purwokerto Barat 2. Kecamatan Purwokerto Barat 3. Kecamatan Purwokerto Barat 4. Kecamatan Purwokerto Barat 4. Kecamatan Purwokerto Barat 5. Recamatan Purwokerto Barat 6. Kecamatan Purwokerto Barat 7. Kecamatan Purwokerto Barat 8. Kecamatan Purwokerto Barat 8. Kecamatan Purwokerto Barat 9. Kecamatan Purw			Malaura da la Dalaura	
a. Rumah Pemotongan Hewan (RPH) 1) RPH Wilayah Timur/ RPH Purwokerto Timur 1. RPH Purwokerto Timur 1. RPH Purwokerto Timur 2. Kecamatan Purwokerto Selatan 3. Kecamatan Purwokerto Utara 2. RPH Sokaraja 2. Kecamatan Sokaraja 2. Kecamatan Sokaraja 2. Kecamatan Sombaran 2. Kecamatan Sumbaran 2. Kecamatan Sumbarg 3. Kecamatan Baturraden 4. RPH Banyumas 1. Kecamatan Somagede 3. Kecamatan Somagede 5. RPH Sumpiuh 1. Kecamatan Sumpiuh 2. Kecamatan Sumpiuh 2. Kecamatan Sumpiuh 3. Kecamatan Kebasen 5. RPH Sumpiuh 1. Kecamatan Sumpiuh 2. Kecamatan Sumpiuh 2. Kecamatan Sumpiuh 2. Kecamatan Sumpiuh 2. Kecamatan Sumpiuh 3. Kecamatan Kebasen 4. RPH Wangon 1. RPH Wangon 1. RPH Wangon 1. Kecamatan Lumbir 4. Kecamatan Lumbir 4. Kecamatan Lumbir 4. Kecamatan Rawalo 2. Recamatan Patikraja 4. Kecamatan Patikraja 4. Kecamatan Patikraja 4. Kecamatan Purwokerto 8. RPH Cilongok 1. Kecamatan Purwoketo 8. RECAMATAN PUrwojati 4. RECAMATAN PUrwojati 4. RECAMATAN PUrwojati 4. REPH Ajibarang 1. Kecamatan Ajibarang	10		Kabupaten Banyumas	Kabupaten Banyumas
1) RPH Wilayah Timur/ RPH Purwokerto Timur : 1. RPH Purwokerto Timur 1. Kecamatan Purwokerto Timur 2. Kecamatan Purwokerto Selatan 3. Kecamatan Purwokerto Utara 2. RPH Sokaraja 1. Kecamatan Sokaraja 2. Kecamatan Sokaraja 2. Kecamatan Sokaraja 2. Kecamatan Kembaran 2. Kecamatan Kembaran 3. Kecamatan Baturraden 4. RPH Banyumas 1. Kecamatan Banyumas 2. Kecamatan Somagede 3. Kecamatan Somagede 3. Kecamatan Sumpiuh 2. Kecamatan Sumpiuh 2. Kecamatan Sumpiuh 3. Kecamatan Kembaran 3. Kecamatan Kembaran 4. RPH Sumpiuh 1. Kecamatan Sumpiuh 2. Kecamatan Kemranjen 4. RPH Wangon 1. Kecamatan Kemranjen 4. RPH Wangon 1. Kecamatan Kemranjen 5. Kecamatan Kemranjen 4. Kecamatan Gumelar 3. Kecamatan Jatilawang 5. Kecamatan Rawalo 1. Kecamatan Patikraja 4. Kecamatan Patikraja 4. Kecamatan Patikraja 4. Kecamatan Keranglewas 3. RPH Cilongok 1. Kecamatan Cilongok 2. Kecamatan Purwokerto 3. Kecamatan Pur	10.			
Purwokerto Timur 1. RPH Purwokerto Timur 2. Kecamatan Purwokerto Selatan 3. Kecamatan Purwokerto Utara 4. RPH Banyumas 5. Kecamatan Sokaraja 6. Kecamatan Sumpiuh 7. Kecamatan Baturraden 8. Kecamatan Banyumas 9. Kecamatan Sembaran 9. Kecamatan Sembaran 9. Kecamatan Banyumas 9. Kecamatan Sembaran 9. Kecamatan Sembaran 9. Kecamatan Sembaran 9. Kecamatan Sembaran 9. Kecamatan Sempiuh 9. Kecamatan Kemranjen 1. Kecamatan Kemranjen 1. Kecamatan Wangon 1. RPH Wangon 1. Kecamatan Wangon 1. Kecamatan Jatilawang 1. Kecamatan Bawalo 1. Kecamatan Purwokerto Barat 1. Kecamatan Purwokerto Barat 1. Kecamatan Sempiuh 1. Kecamatan Purwokerto Barat 1. Kecamatan Purwokerto Barat 1. Kecamatan Sempiuh 1. Kecamata				
1. RPH Purwokerto Timur 2. Kecamatan Purwokerto Selatan 3. Kecamatan Purwokerto Selatan 3. Kecamatan Purwokerto Utara 4. RPH Banyumas 5. Recamatan Sumbang 7. Kecamatan Banyumas 8. Kecamatan Banyumas 9. Kecamatan Somagede 9. Kecamatan Somagede 9. Kecamatan Kebasen 9. RPH Sumpiuh 9. Kecamatan Kebasen 1. Kecamatan Tambak 9. Kecamatan Kemranjen 1. RPH Wangon 1. RPH Wangon 1. RPH Wangon 1. Kecamatan Umbir 1. Kecamatan Jatilawang 1. Kecamatan Purwokerto Barat 2. Kecamatan Rawalo 3. Kecamatan Patikraja 4. Kecamatan Patikraja 4. Kecamatan Patikraja 4. Kecamatan Purwojati 5. Kecamatan Purwojati 6. Kecamatan Purwojati 6. Kecamatan Purwojati 7. Kecamatan Purwojati 8. Kecamatan Purwojati 9. Kecamatan Purwojati			Kec. Purwokerto Timur :	
2. Kecamatan Purwokerto Selatan 3. Kecamatan Purwokerto Utara 2. RPH Sokaraja 1. Kecamatan Sokaraja 2. Kecamatan Kalibagor 3. RPH Kembaran 1. Kecamatan Sumbaran 2. Kecamatan Baturraden 4. RPH Banyumas 1. Kecamatan Banyumas 2. Kecamatan Banyumas 3. Kecamatan Banyumas 4. RPH Banyumas 1. Kecamatan Banyumas 5. RPH Sumpiuh 2. Kecamatan Kebasen 4. RPH Sumpiuh 5. RPH Sumpiuh 7. Kecamatan Kemranjen 8. Kecamatan Kemranjen 9. RPH Wangon 1. RPH Wangon 1. Kecamatan Wangon 2. Kecamatan Gumelar 3. Kecamatan Lumbir 4. Kecamatan Jatilawang 5. Kecamatan Purwokerto Barat 8. Kecamatan Redungbanteng 9. Kecamatan Redungbanteng 9. Kecamatan Patikraja 1. Kecamatan Purwojati 1. Kecamatan Ajibarang 1. Kecamatan Ajibarang		Fulwokeito filliul	1. RPH Purwokerto Timur	
3. Kecamatan Purwokerto Utara 2. RPH Sokaraja 1. Kecamatan Sokaraja 2. Kecamatan Kalibagor 3. RPH Kembaran 1. Kecamatan Kembaran 2. Kecamatan Sumbang 3. Kecamatan Baturraden 4. RPH Banyumas 1. Kecamatan Banyumas 2. Kecamatan Somagede 3. Kecamatan Somagede 5. RPH Sumpiuh 1. Kecamatan Sumpiuh 2. Kecamatan Sumpiuh 2. Kecamatan Sumpiuh 3. Kecamatan Tambak 3. Kecamatan Tambak 3. Kecamatan Kemranjen 4. RPH Wangon 1. RPH Wangon 1. RPH Wangon 2. Kecamatan Umbir 4. Kecamatan Jatilawang 5. Kecamatan Rawalo 2. RPH Purwokerto Barat 4. Kecamatan Patikraja 4. Kecamatan Kedungbanteng 3. Kecamatan Patikraja 4. Kecamatan Karanglewas 3. RPH Cilongok 4. Recamatan Cilongok 2. Kecamatan Purwojati 4. RPH Ajibarang 1. Kecamatan Pitrwojati 4. RPH Ajibarang 1. Kecamatan Ajibarang				2. Kecamatan Purwokerto
2. RPH Sokaraja 1. Kecamatan Sokaraja 2. Kecamatan Kalibagor 3. RPH Kembaran 1. Kecamatan Kembaran 2. Kecamatan Sumbang 3. Kecamatan Baturraden 4. RPH Banyumas 1. Kecamatan Baturraden 1. Kecamatan Somagede 3. Kecamatan Somagede 3. Kecamatan Somagede 3. Kecamatan Somagede 3. Kecamatan Sompjuh 2. Kecamatan Sumpiuh 2. Kecamatan Tambak 3. Kecamatan Tambak 3. Kecamatan Kemranjen 2. RPH Wilayah Barat/ RPH Kec. Wangon : Wangon 1. RPH Wangon 1. Kecamatan Wangon 2. Kecamatan Gumelar 3. Kecamatan Lumbir 4. Kecamatan Jatilawang 5. Kecamatan Purwokerto Barat 2. Kecamatan Rawalo 1. Kecamatan Rawalo 3. Kecamatan Rawalo 4. Kecamatan Rawalo 4. Kecamatan Rawalo 4. Kecamatan Rawalo 5. Kecamatan Rawalo 5. Kecamatan Rawalo 6. Kecamatan Patikraja 6. Kecamat				3. Kecamatan Purwokerto
2. Kecamatan Kalibagor 3. RPH Kembaran 1. Kecamatan Kembaran 2. Kecamatan Sumbang 3. Kecamatan Baturraden 4. RPH Banyumas 1. Kecamatan Banyumas 2. Kecamatan Somagede 3. Kecamatan Somagede 3. Kecamatan Kebasen 5. RPH Sumpiuh 1. Kecamatan Sumpiuh 2. Kecamatan Sumpiuh 2. Kecamatan Tambak 3. Kecamatan Tambak 3. Kecamatan Kemranjen 4. RPH Wangon 1. RPH Wangon 1. RPH Wangon 2. Kecamatan Wangon 2. Kecamatan Gumelar 3. Kecamatan Lumbir 4. Kecamatan Jatilawang 5. Kecamatan Rawalo 1. Kecamatan Purwokerto Barat 2. Kecamatan 3. Kecamatan Purwokerto 3. Kecamatan Sumbang 4. Kecamatan Sumbang 5. Kecamatan Sumbang 5. Kecamatan Sumbang 6. Kecamatan Sumbang 6. Kecamatan Sumbang 6. Kecamatan Purwokerto 8. Kecamatan Sumbang 8. Kecamatan Sumbang 8. Kecamatan Sumbang 8. Kecamatan Sumbang 8. Kecamatan Purwokerto 8. Kecamatan Sumbang 8. Kecamatan Purwokerto 8. Kecamatan Sumbang 8.			2 RPH Sokaraja	
3. RPH Kembaran 1. Kecamatan Kembaran 2. Kecamatan Sumbang 3. Kecamatan Baturraden 4. RPH Banyumas 1. Kecamatan Banyumas 2. Kecamatan Somagede 3. Kecamatan Kebasen 5. RPH Sumpiuh 1. Kecamatan Sumpiuh 2. Kecamatan Tambak 3. Kecamatan Tambak 3. Kecamatan Kemranjen 2) RPH Wilayah Barat/ RPH Kec. Wangon :				·
2. Kecamatan Sumbang 3. Kecamatan Baturraden 4. RPH Banyumas 1. Kecamatan Banyumas 2. Kecamatan Somagede 3. Kecamatan Kebasen 5. RPH Sumpiuh 1. Kecamatan Sumpiuh 2. Kecamatan Tambak 3. Kecamatan Tambak 3. Kecamatan Kemranjen 4. RPH Wangon 1. RPH Wangon 1. Kecamatan Wangon 2. Kecamatan Gumelar 3. Kecamatan Lumbir 4. Kecamatan Jatilawang 5. Kecamatan Patikraja 4. Kecamatan Kedungbanteng 3. Kecamatan Patikraja 4. Kecamatan Patikraja			3. RPH Kembaran	ű
3. Kecamatan Baturraden 4. RPH Banyumas 1. Kecamatan Banyumas 2. Kecamatan Somagede 3. Kecamatan Kebasen 5. RPH Sumpiuh 1. Kecamatan Sumpiuh 2. Kecamatan Tambak 3. Kecamatan Kemranjen 2) RPH Wilayah Barat/ RPH Wangon 1. RPH Wangon 1. Kecamatan Wangon 2. Kecamatan Gumelar 3. Kecamatan Lumbir 4. Kecamatan Jatilawang 5. Kecamatan Rawalo 2. RPH Purwokerto Barat 2. Kecamatan Purwokerto Barat 3. Kecamatan Purwokerto Barat 4. Kecamatan Purwokerto Barat 3. Kecamatan Purwokerto Barat 4. Kecamatan Purwokerto Barat 5. Kecamatan Purwokerto Barat 6. Kecamatan Purwokerto Barat 7. Kecamatan Purwokerto Barat 8. Kecamatan Purwokerto Barat 9. Kecamatan Purwokerto Barat 9. Kecamatan Purwokerto Barat 9. Kecamatan Purwokerto Barat 9. Kecamatan Purwojati				
4. RPH Banyumas 2. Kecamatan Banyumas 2. Kecamatan Somagede 3. Kecamatan Kebasen 5. RPH Sumpiuh 1. Kecamatan Sumpiuh 2. Kecamatan Tambak 3. Kecamatan Kemranjen 2) RPH Wilayah Barat/ RPH Wangon 1. RPH Wangon 1. Kecamatan Wangon 2. Kecamatan Wangon 2. Kecamatan Lumbir 4. Kecamatan Lumbir 4. Kecamatan Banyumas 5. Kecamatan Kemranjen 2. RPH Purwokerto Barat 2. Recamatan Purwokerto Barat 3. Kecamatan Purwokerto Barat 4. Kecamatan Purwokerto Barat 3. Kecamatan Purwokerto Barat 4. Kecamatan Purwokerto Barat 5. Kecamatan Purwokerto Barat 6. Kecamatan Purwokerto Barat 7. Kecamatan Purwokerto Barat 8. Kecamatan Purwojati 9. Kecamatan Purwojati				<u> </u>
2. Kecamatan Somagede 3. Kecamatan Kebasen 5. RPH Sumpiuh 1. Kecamatan Sumpiuh 2. Kecamatan Tambak 3. Kecamatan Kemranjen 2) RPH Wilayah Barat/ RPH Wangon 1. RPH Wangon 1. Kecamatan Wangon 2. Kecamatan Gumelar 3. Kecamatan Lumbir 4. Kecamatan Jatilawang 5. Kecamatan Rawalo 2. RPH Purwokerto Barat 2. Kecamatan Purwokerto Barat 3. Kecamatan Purwokerto Barat 4. Kecamatan Purwokerto Barat 5. Kecamatan Purwokerto Barat 6. Kecamatan Purwokerto Barat 7. Kecamatan Purwokerto Barat 8. Kecamatan Purwokerto Barat 9. Kecamatan Purwokerto Barat 1. Kecamatan Patikraja 4. Kecamatan Patikraja			4. RPH Banyumas	
3. Kecamatan Kebasen 5. RPH Sumpiuh 1. Kecamatan Sumpiuh 2. Kecamatan Tambak 3. Kecamatan Kemranjen 2) RPH Wilayah Barat/ RPH Wangon 1. RPH Wangon 1. Kecamatan Wangon 2. Kecamatan Gumelar 3. Kecamatan Lumbir 4. Kecamatan Jatilawang 5. Kecamatan Rawalo 1. Kecamatan Purwokerto Barat 2. RPH Purwokerto Barat 3. Kecamatan Purwokerto 3. Kecamatan Patikraja 4. Kecamatan 4. Kecamatan 5. Kecamatan 6. Kecamatan 7. Kecamatan 8. Kecamata				•
5. RPH Sumpiuh 2. Kecamatan Sumpiuh 2. Kecamatan Tambak 3. Kecamatan Kemranjen 2) RPH Wilayah Barat/ RPH Wangon 1. RPH Wangon 1. Kecamatan Wangon 2. Kecamatan Gumelar 3. Kecamatan Lumbir 4. Kecamatan Jatilawang 5. Kecamatan Rawalo 1. Kecamatan Purwokerto Barat 2. Kecamatan 3. Kecamatan Purwokerto 4. Kecamatan Patikraja 3. Kecamatan 4. Kecamatan 5. Kecamatan 6. Kedungbanteng 7. Kecamatan 7. Kecamatan 8. K				Ţ .
2. Kecamatan Tambak 3. Kecamatan Kemranjen 2) RPH Wilayah Barat/ RPH Wangon 1. RPH Wangon 1. Kecamatan Wangon 2. Kecamatan Gumelar 3. Kecamatan Lumbir 4. Kecamatan Jatilawang 5. Kecamatan Rawalo 2. RPH Purwokerto Barat 2. Kecamatan Purwokerto Barat 4. Kecamatan Nedungbanteng 3. Kecamatan Patikraja 4. Kecamatan Nedungbanteng 3. RPH Cilongok 4. RPH Ajibarang 4. Kecamatan Cilongok 2. Kecamatan Purwojati 4. RPH Ajibarang 4. Kecamatan Ajibarang			5. RPH Sumpiuh	
3. Kecamatan Kemranjen 2) RPH Wilayah Barat/ RPH Wangon 1. RPH Wangon 1. Kecamatan Wangon 2. Kecamatan Gumelar 3. Kecamatan Lumbir 4. Kecamatan Jatilawang 5. Kecamatan Rawalo 1. Kecamatan Purwokerto Barat 2. Kecamatan 2. Kecamatan Purwokerto 3. Kecamatan Rawalo 4. Kecamatan Purwokerto 5. Kecamatan Purwokerto 6. Kecamatan Purwokerto 7. Kecamatan Purwokerto 8. Kecamatan 8. Kec			or in it campian	•
2) RPH Wilayah Barat/ RPH Wangon 1. RPH Wangon 1. Kecamatan Wangon 2. Kecamatan Gumelar 3. Kecamatan Lumbir 4. Kecamatan Jatilawang 5. Kecamatan Rawalo 2. RPH Purwokerto Barat 2. Kecamatan Purwokerto Barat 2. Kecamatan Kedungbanteng 3. Kecamatan Kedungbanteng 3. Kecamatan Kedungbanteng 3. Kecamatan Kecamatan Kedungbanteng 3. Kecamatan Karanglewas 3. RPH Cilongok 1. Kecamatan Cilongok 2. Kecamatan Purwojati 4. RPH Ajibarang 1. Kecamatan Ajibarang				
1. RPH Wangon 1. Kecamatan Wangon 2. Kecamatan Gumelar 3. Kecamatan Lumbir 4. Kecamatan Jatilawang 5. Kecamatan Rawalo 2. RPH Purwokerto Barat 2. Kecamatan Purwokerto Barat 2. Kecamatan Kedungbanteng 3. Kecamatan Patikraja 4. Kecamatan Karanglewas 3. RPH Cilongok 1. Kecamatan Cilongok 2. Kecamatan Purwojati 4. RPH Ajibarang 1. Kecamatan Ajibarang		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Kec. Wangon :	o. Recamatan Remarjen
2. Kecamatan Gumelar 3. Kecamatan Lumbir 4. Kecamatan Jatilawang 5. Kecamatan Rawalo 2. RPH Purwokerto Barat 2. Kecamatan Purwokerto Barat 2. Kecamatan Kedungbanteng 3. Kecamatan Patikraja 4. Kecamatan Karanglewas 3. RPH Cilongok 1. Kecamatan Cilongok 2. Kecamatan Purwojati 4. RPH Ajibarang 1. Kecamatan Ajibarang			1. RPH Wangon	1. Kecamatan Wangon
3. Kecamatan Lumbir 4. Kecamatan Jatilawang 5. Kecamatan Rawalo 2. RPH Purwokerto Barat 2. Kecamatan Purwokerto Barat 2. Kecamatan Kedungbanteng 3. Kecamatan Patikraja 4. Kecamatan Karanglewas 3. RPH Cilongok 1. Kecamatan Cilongok 2. Kecamatan Purwojati 4. RPH Ajibarang 1. Kecamatan Ajibarang				
4. Kecamatan Jatilawang 5. Kecamatan Rawalo 2. RPH Purwokerto Barat 1. Kecamatan Purwokerto Barat 2. Kecamatan Kedungbanteng 3. Kecamatan Patikraja 4. Kecamatan Karanglewas 3. RPH Cilongok 1. Kecamatan Cilongok 2. Kecamatan Purwojati 4. RPH Ajibarang 1. Kecamatan Ajibarang				
5. Kecamatan Rawalo 2. RPH Purwokerto Barat 1. Kecamatan Purwokerto Barat 2. Kecamatan Kedungbanteng 3. Kecamatan Patikraja 4. Kecamatan Karanglewas 3. RPH Cilongok 1. Kecamatan Cilongok 2. Kecamatan Purwojati 4. RPH Ajibarang 1. Kecamatan Ajibarang				
2. RPH Purwokerto Barat 1. Kecamatan Purwokerto Barat 2. Kecamatan Kedungbanteng 3. Kecamatan Patikraja 4. Kecamatan Karanglewas 3. RPH Cilongok 1. Kecamatan Cilongok 2. Kecamatan Purwojati 4. RPH Ajibarang 1. Kecamatan Ajibarang				<u> </u>
2. Kecamatan Kedungbanteng 3. Kecamatan Patikraja 4. Kecamatan Karanglewas 3. RPH Cilongok 1. Kecamatan Cilongok 2. Kecamatan Purwojati 4. RPH Ajibarang 1. Kecamatan Ajibarang			2. RPH Purwokerto Barat	Kecamatan Purwokerto
3. Kecamatan Patikraja 4. Kecamatan Karanglewas 3. RPH Cilongok 1. Kecamatan Cilongok 2. Kecamatan Purwojati 4. RPH Ajibarang 1. Kecamatan Ajibarang				2. Kecamatan
4. Kecamatan Karanglewas 3. RPH Cilongok 1. Kecamatan Cilongok 2. Kecamatan Purwojati 4. RPH Ajibarang 1. Kecamatan Ajibarang				
3. RPH Cilongok 1. Kecamatan Cilongok 2. Kecamatan Purwojati 4. RPH Ajibarang 1. Kecamatan Ajibarang				4. Kecamatan
2. Kecamatan Purwojati 4. RPH Ajibarang 1. Kecamatan Ajibarang			3. RPH Cilongok	_
4. RPH Ajibarang 1. Kecamatan Ajibarang			- 9	
, , ,			4. RPH Aiibarang	-
			, ,	Kecamatan Pekuncen

NO.	NAMA	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
	b. Balai Benih Ikan	Kecamatan Baturraden	1. Balai Ikan Pandak
			2. Balai Benih Ikan
			Sidabowa
			3. Balai Benih Ikan
			Tambaksogra
			4. Bala Benih Ikan
			Singasari
	c. Laboratorium Kesehatan Hewan	Kabupaten Banyumas	Kabupaten Banyumas
	dan Kesehatan Masyarakat		
	Veteriner		

BUPATK FANYUMAS

BAGAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PADA DINAS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS



BUPATK**B**ANYUMAS



PERATURAN BUPATI BANYUMAS NOMOR 41 TAHUN 2010 TENTANG

PENJABARAN TUGAS

UNIT PELAKSANA TEKNIS

PADA DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BANYUMAS.

Menimbang:

bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 11 ayat (1) Peraturan Bupati Banyumas Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kabupaten Banyumas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banyumas;

Mengingat:

- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
- 2. 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);
- Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

- 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);
- Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
- Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 26 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 2 Seri D);
- 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2010 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- 1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
- 2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara urusan Pemerintahan Daerah.
- 3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
- 4. Dinas adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banyumas.
- Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banyumas.

- 6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional Dinas dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.
- 7. Balai Latihan Kerja yang selanjutnya disebut BLK adalah Balai Latihan Kerja pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banyumas.
- 8. Kepala Balai Latihan Kerja yang selanjutnya disebut Kepala BLK adalah Kepala Balai Latihan Kerja pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banyumas.
- Kepala Subbagian Tata Usaha Balai Latihan Kerja yang selanjutnya disebut kepala Subbagian Tata Usaha BLK adalah Kepala Subbagian Tata Usaha Balai Latihan Kerja pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banyumas.
- 10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
- 11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

PENJABARAN TUGAS

Pasal 2

BLK mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam pelatihan kerja kepada tenaga kerja.

Pasal 3

Ringkasan tugas dan rincian tugas jabatan struktural pada BLK sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Penjabaran tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB III

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 5

Ringkasan tugas dan rincian tugas sebagaimana tercantum pada Lampiran agar senantiasa menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan Kantor BLK.

Pasal 6

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto pada tanggal [9 FEB 2010

BUPATI BANYUMAS,

MARDJOKO

Diundangkan di Purwokerto
Pada Tanggal ... Q. FEB. 2010.
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

M. ISKANDAR ARIFIN, SKM, M.Sc
Pembina Utama Muda
NIP: 19531204 197603 1 003
BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2010 NOMOR 41