



BUPATI BANYUMAS

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 : 1. 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);

3. 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);

4. 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);
5. 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);
6. 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 09 FEB 2010



BUPATI BANYUMAS,
(Signature)
MARDJOKO

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.

Rincian Tugas :

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

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

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.

Rincian Tugas:

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

	Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal ▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan 	<p>Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran
4.	Mengoordinasikan penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan / hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	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 pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi dengan Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan 	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas

		<ul style="list-style-type: none"> - Koreksi SPP, SPM dan SPJ - Penyusunan Laporan Keuangan Dinas 	
8.	Mengoordinasikan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas
9.	Mengoordinasikan penyiapan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai
10.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan administrasi surat-menyerat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	Memudahkan penelusuran surat
11.	Mengoordinasikan penyiapan 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
12.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan kehumasan	Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas Dinas baik secara langsung maupun melalui media	Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik
13.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan keprotokolan	Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan Dinas	Agar acara terselenggara dengan baik
14.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui pengusulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya	Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS

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

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan Rencana Kerja (Renja) Dinas	Berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Pembangunan Jangka Pendek (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah serta melalui koordinasi internal dan eksternal	Menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah
3.	Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	<ul style="list-style-type: none">▪ Berdasarkan pada RPJM dan dan ketentuan yang berlaku▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan	<ul style="list-style-type: none">▪ Menyelaraskan tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran

4.	Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan / hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengeliminasi penyimpangan program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan
5.	Menyiapkan pelaksanaan 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.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:
Kepala Subbagian Keuangan

Ringkasan Tugas:

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

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan Dinas	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pelaksanaan 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
3.	Menyiapkan pelaksanaan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: - Koordinasi dengan Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan - Koreksi SPP, SPM dan SPJ - Penyusunan Laporan Keuangan Dinas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas
4.	Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas

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

Nama Jabatan:
Kepala Subbagian Umum

Ringkasan Tugas:

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

Rincian Tugas:

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

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

Rincian Tugas :

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

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.

Rincian Tugas :

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan potensi kesejahteraan sosial.	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 kegiatan pengembangan potensi kesejahteraan sosial.	Melalui kegiatan pelatihan ketrampilan, bimbingan teknis dan sosialisasi kepada pekerjaan sosial, PSM, KT, Orsos dan Paguyuban PSM setelah rapat koordinasi dan konsultasi dengan SKPD terkait serta pembuatan prosedur pemberian bantuan.	Terwujudnya pembinaan dan pengembangan potensi kesejahteraan sosial secara terpadu dan mendorong aktivitas KT, PSM dan Orsos dalam menanganai masalah sosial.
3.	Menyiapkan pembinaan bagi TKSM, Lembaga Pelayanan Sosial, aparat desa/kelurahan, orsosdes/ kelurahan dan pengurus Orsos.	Melalui kegiatan pelatihan ketrampilan, bimbingan teknis dan sosialisasi kepada TKSM, LPS, aparat desa/kelurahan, Orsosdes/kelurahan dan pengurus Orsos.	Untuk meningkatkan wawasan dan kinerja TKSM, Orsos, KT dalam menangani masalah sosial.

4.	Menyiapkan pemberian penghargaan potensi kesejahteraan sosial PSM, KT dan Orsos dan pengembangan potensi kesejahteraan sosial.	Melalui penilaian kegiatan UKS, TKSM, PSM, KT dan Orsos dan administrasi kegiatan.	Untuk meningkatkan kualitas pelayanan penyandang masalah kesos dan potensi kesos.
5.	Menyiapkan pendataan usaha kesos dari potensi kesos (paguyuban, PSM, KT dan Orsos).	Melalui inventarisasi dan pendataan di lapangan.	Tersedianya data base usaha dan potensi kesos.
6.	Menyiapkan pelaksanaan pengawasan terhadap usaha dan potensi kesos.	Melalui evaluasi data dan pelaporan serta meninjau langsung di lapangan.	Sebagai upaya preventif terhadap penyimpangan dalam penanganan masalah kesos.
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 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.

Rincian Tugas :

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis penyuluhan dan bimbingan sosial.	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 penyuluhan dan bimbingan sosial dan perawatan serta penggunaan TMP.	Melalui rapat kordinasi dan konsultasi dengan SKPD terkait, pembuatan SOP penggunaan TMP dan pembuatan brosur, penyebaran informasi.	Dalam rangka tercapainya tertib acara dan pelaksanaan kegiatan.
3.	Menyiapkan koreksi usulan tanda kehormatan kepahlawanan.	Melalui kegiatan pemeriksaan (meneliti) kelengkapan administrasi dan persyaratan teknis pemberian tanda kehormatan kepahlawanan.	Sebagai bahan usulan untuk memperoleh tanda kehormatan kepahlawanan.
4.	Menyiapkan penyelenggaraan pembinaan bagi petugas sosial kecamatan, organisasi sosial dan, perangkat desa / kelurahan dan bimbingan sosial keluarga pahlawan.	Melalui pertemuan formal dan kunjungan langsung dilapangan.	Meningkatkan kinerja Petugas sosial kecamatan dan efektivitas komunikasi dengan kelayan.

5.	Menyiapkan pelaksanaan pendataan kegiatan sosial, keluarga pahlawan dan veteran (Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial).	Melalui inventarisasi dan pendataan di lapangan.	Tersebar nya 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.

Rincian Tugas :

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/kelurahan 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 persyaratan teknis permohonan rekomendasi pengangkatan anak.	Sebagai bahan usulan dan pemberian rekomendasi untuk pengangkatan anak.

5.	Menyiapkan pelaksanaan pendataan lembaga pemberdayaan keluarga, Lansia dan anak.	Melalui inventarisasi dan pendataan di lapangan.	Tersedianya data kegiatan lembaga pemberdayaan keluarga, Lansia dan anak.
6.	Menyiapkan pelaksanaan pengawasan terhadap lembaga pemberdayaan keluarga, Lansia dan anak.	Melalui evaluasi data dan pelaporan serta meninjau langsung di lapangan.	Sebagai upaya preventif terhadap penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan lembaga pemberdayaan keluarga, Lansia dan anak.
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 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.

Rincian Tugas :

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

4.	Mengoordinasikan penyiapan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja.	Melalui rapat dan pengarahan kegiatan monitoring dan penilaian kinerja dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan yang sedang berjalan.	Peningkatan kinerja aparatur.
5.	Mengoordinasikan penyiapan pengawasan internal (waskat) terhadap pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana kemiskinan dan rehabilitasi sosial guna optimalisasi pelayanan.	Melalui rapat dan pengarahan dalam rangka persiapan kegiatan pemantauan serta meninjau langsung kegiatan di lapangan.	Sebagai upaya preventif terhadap penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana.
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 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.

Rincian Tugas :

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

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

Rincian Tugas :

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

5.	Menyiapkan pembinaan petugas sosial kecamatan, PSM dan pelaksana penanganan masalah kemiskinan dan penyandang cacat.	Melalui stafmeeting atau pengarahan, pemberian bimbingan dan petunjuk dan/atau melalui cara lain.	Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dalam rangka penanggulangan kemiskinan dan pemberdayaan penyandang cacat.
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 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 nabi, wanita tuna susila/waria) melalui kegiatan pemberian santunan, bimbingan, pelatihan dan penyuluhan dalam rangka berkurangnya permasalahan tuna sosial.

Rincian Tugas :

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

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

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.

Rincian Tugas :

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

			mediator dalam penyelesaian kasus PHI / PHK secara tepat murah dan berkeadilan.
4.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan bahan kebutuhan hidup layak dan bahan-bahan terkait dengan penetapan upah minimum kabupaten.	Melalui rapat dengan instansi terkait, kegiatan pengumpulan data dan pengolahan rumusan UMK.	Sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan/ penetapan upah minimum kabupaten dalam rangka optimalisasi pelayanan.
5.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan bahan fasilitasi, penyuluhan dan pembinaan Jamsostek dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pekerja.	Melalui rapat dan konfirmasi dengan instansi terkait, pengusaha dan serikat pekerja serta kegiatan pengumpulan materi dan pengolahan materi.	Sebagai upaya peningkatan pengetahuan dalam rangka kesejahteraan pekerja dan perlindungan tenaga kerja.
6.	Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan pemeriksaan, pengujian dan pengesahan, pesawat uap, bejana tekan, pesawat angkat, lift dan instalasi listrik, alat-alat penanggulangan kebakaran serta konstruksi bangunan di perusahaan.	Melalui rapat dan konfirmasi dengan instansi terkait, pengusaha dan serikat pekerja dan/atau kerja sama dengan pihak ke tiga.	Memberikan perlindungan dan jaminan keselamatan kerja bagi pekerja.
7.	Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan pembentukan P2K3 dan pelayanan Hiperkes di perusahaan.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku serta berdasarkan pengalaman yang telah berlangsung. ▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait dan perusahaan. 	Memberikan perlindungan dan peningkatan budaya K3 dan upaya pencegahan timbulnya penyakit akibat kerja.

8.	Mengoordinasikan penyiapan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja.	Melalui kegiatan monitoring dan peninjauan langsung terhadap pelaksanaan kegiatan yang sedang berjalan.	Sebagai bahan evaluasi kegiatan pada masa yang akan datang.
9.	Mengoordinasikan penyiapan pengawasan internal (waskat) terhadap pelaksanaan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan syarat kerja dan pengawasan ketenagakerjaan guna optimalisasi pelayanan.	Melalui evaluasi data dan pelaporan serta meninjau langsung di lapangan.	Sebagai upaya preventif terhadap penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan syarat kerja dan pengawasan ketenagakerjaan.
10.	Mengoordinasikan penyiapan pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja dan pengawasan ketenagakerjaan kepada pekerja, serikat pekerja, pengusaha dan lembaga ketenagakerjaan lainnya guna optimalisasi pelayanan.	Melalui koordinasi dalam rangka pemberian bimbingan, penyuluhan dan sosialisasi kepada instansi terkait serikat pekerja dan pengusaha.	Sebagai upaya untuk menciptakan hubungan industrial yang harmonis, bermartabat dan berkeadilan, serta menagakkan norma ketenagakerjaan yang optimal di perusahaan.
11	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 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 kebijakan teknis pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja serta pengelolaan bahan pengupahan.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau melalui cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, bimbingan teknis, pembuatan Peraturan Perusahaan (PP) dan Kesepakatan Kerja Bersama (KKB) dengan penerbitan surat keputusan pengesahannya, serta Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.	<ul style="list-style-type: none">▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman dan juknis yang berlaku.▪ Melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan perusahaan dan serikat pekerja.▪ Melalui kunjungan kerja/ sosialisasi ke perusahaan.	Sebagai pedoman dalam melaksanakan hubungan industrial dan syarat – syarat kerja bagi perusahaan.
3.	Menyiapkan bahan rekomendasi izin bagi perusahaan penyedia jasa tenaga kerja dan pencabutan izin operasionalnya.	Melalui pengoreksian (meneliti) kelengkapan berkas persyaratan, meninjau langsung lokasi perusahaan, penyusunan naskah dinas rekomendasi izin dan pencabutan izin.	Terciptanya ketertiban administrasi dalam penyelenggaraan hubungan industrial dan syarat - syarat kerja bagi perusahaan.

4.	Menyiapkan pelaksanaan inventarisasi, pendaftaran SP/SB Perusahaan.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku. ▪ Melalui sosialisasi/ penyuluhan di perusahaan. 	Tersedianya data SP/SB perusahaan dan mempermudah pembinaan.
5.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan penanganan penyelesaian perselisihan sesuai dengan uu no 2 tahun 2004.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melalui evaluasi data dan pelaporan serta meninjau langsung di lapangan. 	Sebagai upaya preventif terhadap penyimpangan dalam pelaksanaan

	kerja serta pengelolaan bahan pengupahan.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melalui kunjungan kerja di perusahaan. 	kegiatan hubungan industrial dan persyaratan kerja serta pengelolaan bahan pengupahan.
11.	Menyiapkan pembinaan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja serta pengelolaan bahan pengupahan.	Melalui pemberian bimbingan, konsultasi, penyuluhan dan pengarahan kepada petugas pelaksana.	Dalam rangka meningkatnya kemampuan kinerja.
12.	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 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.

Rincian Tugas :

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

5.	Menyiapkan pelaksanaan pengawasan dan pemberian rekomendasi K3 perusahaan jasa konstruksi.	Melalui pemeriksaan dan kunjungan kerja ke perusahaan dan berdasrakan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.	Sebagai pedoman pembinaan K3 perusahaan.
6.	Menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan/pengujian/ pengesahan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) perusahaan alat-alat mesin/pesawat/instalasi bejana tekan/ ketel uap dan alat berbahaya lainnya.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku. ▪ Melalui kunjungan kerja ke perusahaan. ▪ Melalui pemeriksaan / pengujian terhadap pemasangan/ pemakaiannya. 	Pemeriksaan/ pengujian/ pengesahan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) perusahaan.
7.	Menyiapkan pembuatan dan penerbitan surat rekomendasi untuk perusahaan yang melaksanakan kerja lembur dan kerja malam wanita.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku. ▪ Melalui kunjungan kerja ke perusahaan dan konfirmasi dengan pimpinan. 	Sebagai panduan/ pedoman untuk perusahaan yang melaksanakan kerja lembur dan kerja malam wanita.
8.	Menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan kasus kecelakaan kerja.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku. ▪ Melalui kunjungan kerja ke perusahaan. ▪ Melalui laporan /berita acara kecelakaan kerja. 	Memeriksa dan menangani kasus kecelakaan kerja untuk menetapkan apakah termasuk kecelakaan kerja atau bukan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja.
9.	Menyiapkan pelaksanaan perhitungan penetapan santunan kecelakaan kerja.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan 	Sebagai dasar penetapan santunan dalam kasus

		<p>juknis yang berlaku.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melalui kunjungan kerja ke perusahaan. ▪ Melalui laporan /berita acara kecelakaan kerja. 	kecelakaan kerja.
10.	Menyiapkan pelaksanaan pembentukan P2 K3 bagi perusahaan.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku. ▪ Melalui kunjungan kerja ke perusahaan yang memiliki pekerja 100 orang. 	Sebagai bukti autentik terbentuknya P2K3 dan sebagai pedoman operasional P2K3 di perusahaan.
11.	Menyiapkan pembuatan dan penerbitan surat rekomendasi untuk perusahaan Jasa K3.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku. ▪ Melalui kunjungan kerja ke perusahaan. 	Sebagai bukti autentik bahwa persh telah terbentuknya Jasa K3 dan sebagai pedoman operasional K3 di perusahaan.
12.	Menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan kasus kebakaran dan peledakan.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku. ▪ Melalui pemeriksaan di tempat kejadian. ▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait. 	Memeriksa dan menangani kasus kebakaran dan peledakan .
13.	Menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan Penyidikan Pelanggaran Norma Kerja dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku. ▪ Melalui pemeriksaan di tempat kejadian dan penyidikan. ▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait. 	Mengadakan pemeriksaan penyidikan terhadap Pelanggaran Norma Kerja dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

14.	Menyiapkan pembuatan laporan hasil pengawasan ketenagakerjaan.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku. ▪ Melalui nota dan kartu pemeriksaan perusahaan. ▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait. 	Sebagai bahan evaluasi terhadap kegiatan pengawasan ketenagakerjaan.
15.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

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 pengarahan dalam kegiatan penelaahan, pengkajian fasilitasi bimtek, pelatihan dan peninjauan lokasi dalam rangka pemerataan tenaga kerja dan penduduk.

Rincian Tugas :

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

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

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 kerja dan pembinaan usaha mandiri serta produktivitas tenaga kerja untuk mengatasi pengangguran.

Rincian Tugas :

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

5.	Menyiapkan pemberian izin pembinaan dan pengawasan terhadap lembaga pelatihan kerja dan bursa kerja khusus.	Melalui kegiatan pelayanan berupa monitoring, pengoreksian dan/atau pemeriksaan berkas administrasi dan penyusunan naskah dinas izin dengan berpedoman pada peraturan perundangan, pedoman/ juklak dan juknis yang berlaku.	Termonitornya kegiatan BKK dan LPK.
6.	Menyiapkan pelaksanaan penempatan tenaga kerja dalam negeri.	Melalui koordinasi antar instansi dan sosialisasi dengan berpedoman pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.	Dalam rangka penempatan tenaga kerja.
7.	Menyiapkan pelaksanaan pembentukan dan pembinaan usaha mandiri.	Melalui sosialisasi dan koordinasi antar instansi dengan berpedoman pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.	Dalam rangka menciptakan lapangan usaha di sektor informal.
8.	Menyiapkan pelaksanaan pemberian kerja darurat.	Melalui koordinasi dengan instansi yang menangani proyek padat karya dengan berpedoman pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.	Memberikan pekerjaan sementara kepada penganggur untuk meningkatkan kesejahteraan.
9.	Menyiapkan pelaksanaan pengawasan terhadap LPK dan BKK.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku. ▪ Mengadakan kunjungan LPK dan BKK. 	Sebagai bahan evaluasi terhadap pemberian izin pendirian LPK dan BKK yang akan datang

10.	Menyiapkan pembinaan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melalui pemberian bimbingan, petunjuk, supervisi dan konsultasi kepada petugas pelaksana kegiatan perluasan dan penempatan tenaga kerja. ▪ Mendasarkan kepada program kerja yang sudah dilaksanakan. 	Sebagai bahan evaluasi untuk program kerja selanjutnya.
11.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

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.

Rincian Tugas :

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

4.	Menyiapkan pengawasan rekrutmen CTKI.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku. ▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait. 	Menghindari penempatan TKI secara non prosedural.
5.	Menyiapkan penerbitan surat pemberitahuan ke desa/kelurahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku. ▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait. 	Menghindari rekrutmen CTKI non prosedural.
6.	Menyiapkan pengoreksian bahan rekomendasi paspor CTKI.	Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.	Memberikan kemudahan untuk memperoleh paspor.
7.	Menyiapkan pelaksanaan penyebarluasan informasi kerja ke luar negeri.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku. ▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait. 	Penyampaian informasi kepada masyarakat tentang kerja ke luar negeri.
8.	Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi terhadap substansi perjanjian penempatan TKI kepada calon TKI.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku. ▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait. 	Penyampaian informasi kepada CTKI tentang pentingnya perjanjian penempatan TKI. ke luar negeri.
9.	Menyiapkan pelaksanaan koreksi dan meneliti perjanjian penempatan TKI ke luar negeri.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku. ▪ Meneliti substansi / materi perjanjian. 	Sebagai upaya perlindungan terhadap TKI yang bekerja di luar negeri.

10.	Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kepada PPTKIS dan Cabang PPTKIS.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku. ▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait. 	Proses perekrutan dan penempatan CTKI secara prosedural.
11.	Menyiapkan penyelenggaraan fasilitasi penyelesaian kasus CTKI/TKI.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak & juknis yang berlaku. ▪ Mendasarkan pengaduan CTKI /TKI ▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait. 	Melindungi hak – hak CTKI/TKI/Keluarga TKI.
12.	Menyiapkan pengoreksian dokumen Calon TKI ke luar negeri.	Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.	Meningkatkan perlindungan kepada CTKI.
13.	Menyiapkan pemberian rekomendasi izin penggunaan tenaga kerja asing.	Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.	Meningkatkan pengawasan terhadap tenaga kerja asing.
14.	Menyiapkan bahan rekomendasi pendirian Kantor Cabang PPTKIS.	Melalui kegiatan pemeriksaan berkas dan lokasi serta penyusunan naskah dinas sesuai peraturan perundangan, pedoman yang berlaku.	Memperpendek rentang kendali dalam rangka proses penempatan dan penanganan masalah CTKI/TKI.
15.	Menyiapkan bahan rekomendasi izin penampungan CTKI.	Melalui kegiatan pemeriksaan berkas dan penyusunan naskah dinas dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.	Memberikan izin operasional penampungan CTKI.

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

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.

Rincian Tugas :

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

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

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

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO

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

Nama 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.

Rincian Tugas:

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

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pengusulan program dan kegiatan	Melalui koordinasi secara internal dan eksternal dan analisis kelaikan program dan kegiatan	Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran
3.	Menyiapkan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan/hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengeliminasi penyimpangan program/kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan
4.	Menyiapkan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya bahan penyusunan 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

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 pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: <ul style="list-style-type: none"> - 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

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

BUPATI BANYUMAS,



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;
2. 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);
5. 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 :

1. 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);
2. 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 Penyakit 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 Perpajakan 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

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO



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

NO.	N A M A	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)		
	1) 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	1. Kecamatan Banyumas 2. Kecamatan Kalibagor 3. Kecamatan Kebasen 4. Kecamatan Kemranjen

NO.	N A M A	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)		
	1) 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.	N A M A	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)		
	1) 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.	N A M A	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	1. Desa Ajibarang Kulon
			2. Desa Ajibarang Wetan
			3. Desa Ciberung
			4. Desa Darma Kradenan
			5. Desa Karangbawang
			6. Desa Kracak
			7. Desa Pandansari
			8. Desa Tipar Kidul
	2) Puskesmas II Ajibarang	Kecamatan Ajibarang	1. Desa Banjarsari
			2. Desa Jingsang
			3. Desa Kali Benda
			4. Desa Lesmana
			5. Desa Pancasan
			6. Desa Pancurendang
			7. Desa Sawangan
	3) Puskesmas Banyumas	Kecamatan Banyumas	1. Desa Binangun
			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
			12. Desa Sudagaran
	4) Puskesmas I Baturaden	Kecamatan Baturaden	1. Desa Karangtengah
			2. Desa Kebumen
			3. Desa Ketenger
			4. Desa Kutasari
			5. Desa Pamijen
			6. Desa Purwosari
	5) Puskesmas II Baturaden	Kecamatan Baturaden	1. Desa Karangmangu
			2. Desa Karangsalam
			3. Desa Kemutug Kidul
			4. Desa Kemutug Lor
			5. Desa Pandak
			6. Desa Rempoah
	6) Puskesmas I Cilongok	Kecamatan Cilongok	1. Desa Cikidang
			2. Desa Cilongok
			3. Desa Gununglurah
			4. Desa Kalisari
			5. Desa Karanglo

NO.	N A M A	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	1. 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
			2. Desa Bantar
			3. Desa Gentawangi
			4. Desa Gunung Wetan
			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	1. Desa Kalibagor
			2. Desa Kalicupak Kidul
			3. Desa Kalicupak Lor
			4. Desa Kalicupak Wetan
			5. Desa Kaliori
			6. Desa Karangdadap
			7. Desa Pajerukan
			8. Desa Pekaja
			9. Desa Petir
			10. Desa Srowot
			11. Desa Suro
			12. Desa Wlahar Wetan
	11) Puskesmas Karanglewas	Kecamatan Karanglewas	1. Desa Babakan
			2. Desa Jipang
			3. Desa Karanggude Kulon

NO.	N A M A	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 Karang Sari
			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 Dukuwaluh
			3. Desa Karang Sari
			4. Desa Karang soka
			5. Desa Kembaran
			6. Desa Linggasari
			7. Desa Purbadana
			8. Desa Tambaksari
	15) Puskesmas II Kembaran	Kecamatan Kembaran	1. Desa Bojongsari
			2. Desa Karangtengah
			3. Desa Kramat
			4. Desa Ledug
			5. Desa Pliken
			6. Desa Purwodadi

NO.	N A M A	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
			7. Desa Sambeng Kulon
			8. Desa Sambeng Wetan
	16) Puskesmas I Kemranjen	Kecamatan Kemranjen	1. 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	1. 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	1. 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	1. Desa Banjaranyar
			2. Desa Candinegara
			3. Desa Cibangkong
			4. Desa Cikawung
			5. Desa Cikembulan
			6. Desa Glempang
			7. Desa Karangemiri
			8. Desa Karangklesem

NO.	N A M A	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	1. Kelurahan Bantarsoka
			2. Kelurahan Karanglewas Lor
			3. Kelurahan Kedungwuluh
			4. Kelurahan Kober
			5. Kelurahan Pasir Kidul
			6. Kelurahan Pasirmuncang
			7. Kelurahan Rejasari
	23) Puskesmas I Purwokerto Timur	Kecamatan Purwokerto Timur	1. Kelurahan Arcawinangun
			2. Kelurahan Mersi
			3. Kelurahan Purwokerto Wetan
	24) Puskesmas II Purwokerto Timur	Kecamatan Purwokerto Timur	1. Kelurahan Kranji
			2. 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
	26) Puskesmas I Purwokerto Utara	Kecamatan Purwokerto Utara	1. Kelurahan Bancarkembar
			2. Kelurahan Bobosan
			3. Kelurahan Purwonegoro

NO.	N A M A	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
	27) Puskesmas II Purwokerto Utara	Kecamatan Purwokerto Utara	1. Kelurahan Grendeng
			2. 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	1. Desa Kalikidang
			2. 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	1. 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 Karanggantung
			5. Desa Karangturi
			6. Desa Kawungcarang
			7. Desa Kebanggan

NO.	N A M A	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	1. Desa Gebangsari
			2. 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	1. Desa Buniayu
			2. Desa Karang Pucung
			3. Desa Pesantren
			4. Desa Prembun
			5. Desa Purwodadi
	38) Puskesmas I Wangon	Kecamatan Wangon	1. Desa Banteran
			2. Desa Klapagading
			3. Desa Klapagading Kulon
			4. Desa Pangadegan
			5. Desa Randegan
			6. Desa Rawaheng
			7. Desa Wangon
	39) Puskesmas II Wangon	Kecamatan Wangon	1. Desa Cikakak
			2. Desa Jambu
			3. Desa Jurangbahas
			4. Desa Windunegara
			5. Desa Wlahar

NO.	N A M A	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
	b. Laboratoium Kesehatan Masyarakat	Kabupaten Banyumas	Kabupaten Banyumas
	c. Balai Pengobatan Penyakit Paru-paru	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 Perpustakaan	Kabupaten Banyumas	Kabupaten Banyumas
5.	Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata		
	a. Unit Lokawisata Baturaden	Kabupaten Banyumas	Kabupaten Banyumas
6.	Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga		
	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
			7. Kec. Patikraja
	4) Unit Bina Marga Wilayah Selatan	Kecamatan Jatilawang	1. Kec. Jatilawang
			2. Kec. Rawalo
			3. Kec. Wangon
			4. Kec. Purwojati
			5. Kec. Lumbir

NO.	N A M A	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
	d. Unit Sumber Daya Air Wilayah (USDA Wilayah)		
	1) USDA Wilayah Sungai Kecepat – Kanding	Desa Sudagaran Kec. Banyumas	1. Kec. Sumpiuh
			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 – Prukut	Kelurahan Kranji Kec. Purwokerto Timur	1. Kec. Purwokerto 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		
	1) Tempat Pembuangan Akhir (TPA) Wilayah Purwokerto	Gunung Tugel, Kec. Purwokerto Selatan	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. Sumbang
			9. Kec. Kembaran

NO.	N A M A	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, Kecamatan Kalibagor	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
	b. Unit Kebersihan dan Pertamanan Wilayah (UKP)		
	1) UKP Wilayah Purwokerto	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. 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
			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		

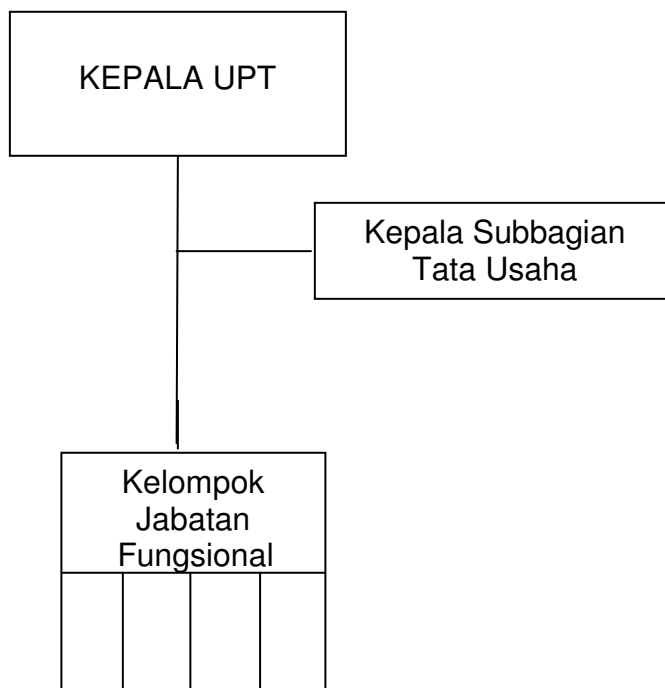
NO.	N A M A	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
8.	Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi		
	a. Unit Pasar		
	1) Unit Pasar Wage	Kec. Purwokerto Timur	Kabupaten Banyumas
	2) Unit Pasar Ajibarang	Kecamatan Ajibarang	Kabupaten Banyumas
	3) Unit Pasar Wangon	Kecamatan Wangon	Kabupaten Banyumas
	4) Unit Pasar Sokaraja	Kecamatan Sokaraja	Kabupaten Banyumas
9.	Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan		
	a. Balai Benih Padi dan Palawija	Kabupaten Banyumas	Kabupaten Banyumas
	b. Balai Benih Hortikultura dan Aneka Tanaman	Kabupaten Banyumas	Kabupaten Banyumas
	c. Kebun Bibit Permanen	Kabupaten Banyumas	Kabupaten Banyumas
10.	Dinas Peternakan dan Perikanan		
	a. Rumah Pemotongan Hewan (RPH)		
	1) RPH Wilayah Timur/ RPH Purwokerto Timur	Kec. 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 Kalibagor
		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 Kemranjen
	2) RPH Wilayah Barat/ RPH Wangon	Kec. Wangon :	
		1. RPH Wangon	1. Kecamatan Wangon
			2. Kecamatan Gumelar
			3. Kecamatan Lumbir
			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
			2. Kecamatan Pekuncen

NO.	N A M A	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 dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	Kabupaten Banyumas	Kabupaten Banyumas

BUPATI BANYUMAS,

MARDJOKO

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



BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO



BUPATI BANYUMAS

**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 : 1. 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);

3. 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);

4. 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);
5. 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);
6. 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.
5. 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.
9. 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 09 FEB 2010

BUPATI BANYUMAS,


MARDJOKO

