



**BUPATI BANYUMAS**

---

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 16 TAHUN 2010  
TENTANG  
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
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 Perhubungan, Komunikasi dan Informatika 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 PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA 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 Perhubungan, Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banyumas.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banyumas.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika 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 Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah bidang perhubungan dan bidang komunikasi dan informatika berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

#### **Pasal 3**

Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis lingkup perhubungan, komunikasi dan informatika;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup perhubungan, komunikasi dan informatika;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas lingkup perhubungan, komunikasi dan informatika;
- 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 Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 5**

Penjabaran tugas Unit Pelaksana Teknis diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri

#### **Pasal 6**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan keahlian bidang masing-masing 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 Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum pada Lampiran agar senantiasa menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan kantor Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.

**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 38 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banyumas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 10**

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**

**RINGKASAN TUGAS DAN RINCIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS,  
KEPALA BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN DAN KEPALA SEKSI  
PADA DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN BANYUMAS**

Nama Jabatan :  
**KEPALA DINAS**

Ringkasan Tugas:

Memimpin pelaksanaan tugas operasional urusan perhubungan darat, pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi, telematika dan diseminasi informasi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan guna mewujudkan keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas serta tertatanya sistem komunikasi dan informasi daerah.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Memimpin perumusan kebijakan teknis dalam lingkup: a. pengelolaan angkutan dan jaringannya; b. pengelolaan manajemen, fasilitas dan penertiban lalu lintas; c. penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor; d. pengawasan dan pengendalian perbengkelan dan kendaraan tidak bermotor; e. penerapan, pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana serta jaringan telematika; f. pengaturan, pengawasan dan pengendalian :	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman/ petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ penggunaan sarana komunikasi dan penyelenggaraan pos dan telekomunikasi;</li> <li>▪ penyebaran informasi.</li> </ul>		
2.	<p>Memimpin penyelenggaraan dan pelayanan umum dalam lingkup:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pengelolaan angkutan dan jaringannya;</li> <li>b. pengelolaan manajemen, fasilitas dan penertiban lalu lintas;</li> <li>c. pengujian kendaraan bermotor;</li> <li>d. pengelolaan pengawasan dan pengendalian perbengkelan dan kendaraan tidak bermotor;</li> <li>e. pengaturan, pengawasan dan pengendalian penggunaan sarana komunikasi dan penyelenggaraan pos dan telekomunikasi, penyebaran informasi, telematika dan pengembangan kemitraan dengan pengelola media informasi, lembaga pemerintah dan swasta serta kelompok masyarakat.</li> </ol>	<p>Melalui koordinasi, komunikasi, konsultasi, pengarahan, pemberian bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta sosialisasi dan kerja sama.</p>	<p>Terwujudnya sinergitas efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas.</p>
3.	<p>Memimpin pembinaan dan pelaksanaan tugas teknis operasional urusan pemerintahan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika.</p>	<p>Melalui sosialisasi, pengarahan, bimbingan teknis serta pendidikan dan pelatihan, pengawasan dan sertifikasi teknis kepada petugas/staf pegawai.</p>	<p>Guna kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan.</p>

4.	Memimpin penyelenggaraan pencapaian target standar pelayanan minimal bidang perhubungan, komunikasi dan informatika.	Melalui pelaksanaan program dan kegiatan urusan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika.	Guna kelancaran pelaksanaan tugas pemerintah bidang perhubungan, komunikasi, dan informatika.
5.	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"> <li>▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal</li> <li>▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan</li> </ul>	<p>Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran</li> </ul>
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"> <li>- Koordinasi dengan Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</li> </ul>	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koreksi SPP, SPM dan SPJ</li> <li>- Penyusunan Laporan Keuangan Dinas</li> </ul>	
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"><li>▪ Berdasarkan pada RPJM dan dan ketentuan yang berlaku</li><li>▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal</li><li>▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Menyelaraskan tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah</li><li>▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran</li></ul>

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 kerumahtangaan	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 LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN**

Ringkasan Tugas :

Mengoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan subbidang perhubungan darat meliputi pengelolaan manajemen dan rekayasa lalu lintas, prasarana dan jaringan LLAJ dan angkutan jalan melalui rapat, pemberian petunjuk, pengarahan dan konsultasi dalam rangka mewujudkan pelayanan angkutan yang bermutu.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan, lalu lintas, prasarana dan jaringan lalu lintas dan angkutan jalan (LLAJ) serta pengelolaan manajemen dan rekayasa lalu lintas.	Melalui rapat dan pengkajian dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau cara lain setelah berkoordinasi dengan instansi terkait.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan perencanaan program dan kegiatan bidang lalu lintas dan angkutan jalan.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung.	Sebagai acuan dalam pelaksanaan program dan kegiatan.
3.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan subbidang perhubungan darat dalam lingkup: a. pengaturan, pengendalian dan pengawasan tarif angkutan; b. pemantauan tingkat pelayanan angkutan; c. pengawasan :	Melalui rapat maupun petunjuk langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan.

<p>a) pembangunan dan pengoperasian terminal penumpang tipe A, B dan C;</p> <p>b) pembangunan dan pengoperasian terminal angkutan barang.</p> <p>d. kegiatan kajian:</p> <p>a) kebutuhan dan penyediaan armada angkutan umum;</p> <p>b) tingkat perkembangan angkutan;</p> <p>c) wilayah operasional angkutan umum perkotaan;</p> <p>d) lokasi dan rancang bangun terminal tipe C;</p> <p>e) tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kabupaten;</p> <p>f) tingkat perkembangan angkutan umum perkotaan selain yang menggunakan kendaraan angkutan umum perkotaan;</p> <p>g) lokasi terminal angkutan umum perkotaan;</p> <p>h) penataana depo bongkar muat barang dan fasilitas parkir khusus angkutan barang wilayah perkotaan;</p> <p>i) wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan</p>		
---	--	--

	<p>untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten.</p> <p>j) rencana pembangunan prasarana lalu lintas dan perlengkapan jalan, jaringan bidang lalu lintas, dan jaringan serta fasilitas pendukung LLAJ.</p> <p>e. penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten;</p> <p>f. penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;</p> <p>g. penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten;</p> <p>h. kajian jaringan lintas dan operasional angkutan barang wilayah perkotaan.</p>		
6.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pelayanan administratif dan atau teknis izin operasi angkutan sewa.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung persiapan kegiatan penelitian, pemeriksaan persyaratan dan penyusunan naskah dinas.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan.
7.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan penelitian persyaratan administratif dan atau teknis :	Melalui rapat maupun petunjuk langsung persiapan kegiatan penelitian, pemeriksaan persyaratan	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan.

	<p>a. izin trayek angkutan perdesaan dan angkutan kota;</p> <p>b. izin operasi angkutan taksi yang melayani wilayah kabupaten;</p> <p>c. pemberian rekomendasi operasi angkutan sewa;</p> <p>d. izin usaha angkutan pariwisata;</p> <p>e. izin usaha angkutan barang;</p> <p>f. izin trayek angkutan kota yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;</p> <p>g. perizinan angkutan;</p> <p>h. perizinan angkutan tidak tetap dan teratur;</p> <p>i. perizinan perjalanan di luar trayek yang telah ditetapkan dan bersifat sesaat/insidental.</p>	<p>dan penyusunan naskah dinas.</p>	
8.	<p>Mengkoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pelaksanaan pengadaan dan pemasangan perlengkapan jalan berupa rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat penerangan jalan, alat pengendali dan pengamanan pengguna jalan dan fasilitas pendukung kegiatan lalu lintas.</p>	<p>Melalui rapat, konfirmasi dan pengarahan dalam rangka pengadaan barang perlengkapan dan peralatan lalu lintas.</p>	<p>Terciptanya tertib lalu lintas.</p>
9.	<p>Mengkoordinasikan penyiapan pengawasan dalam lingkup:</p> <p>a. rencana pembangunan pusat kegiatan, permukiman, dan infrastruktur yang menimbulkan gangguan</p>	<p>Melalui rapat, pengarahan dan bimbingan ataupun pemantauan secara langsung.</p>	<p>Terciptanya tertib pemakaian jalan.</p>

	<p>keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran LLAJ terhadap kewajiban dilakukan analisis dampak lalu lintas;</p> <p>b. pemasangan fasilitas umum oleh instansi/badan/swasta yang memanfaatkan ruang milik jalan dan berpotensi dapat mengganggu keselamatan lalu lintas.</p>		
10.	Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta sistem informasi manajemen lalu lintas dan angkutan jalan.	Melalui rapat, pengarahan dan konfirmasi dalam rangka kerja sama dengan pihak ketiga.	Dalam rangka terciptanya tertib lalu lintas.
11.	Mengoordinasikan penyiapan pembinaan pelaksanaan tugas bidang lalu lintas dan angkutan jalan.	Melalui rapat, pemberian pengarahan dan sosialisasi kepada petugas.	Dalam rangka tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas.
12.	Mengoordinasikan penyiapan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang lalu lintas dan angkutan jalan.	Mempedomani ketentuan yang berlaku dan hasil inventarisasi dan telaahan staf.	Dalam rangka tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas.
13.	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 LALU LINTAS**

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan manajemen dan rekayasa lalu lintas, sarana dan prasarana serta jaringan LLAJ melalui kegiatan pengkajian dan analisis, penyusunan dokumen, swakelola kegiatan dan/atau kerja sama dengan pihak ketiga guna mewujudkan keselamatan, kelancaran dan ketertiban lalu lintas.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan manajemen, rekayasa dan fasilitas lalu lintas serta jaringan lalu lintas angkutan jalan.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan pembuatan rumusan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan penyusunan dan penetapan rencana lokasi serta pengadaan dan pemasangan kebutuhan fasilitas perlengkapan lalu lintas (rambu jalan, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan, alat penerang jalan) serta fasilitas pendukung jalan kabupaten.	Melalui penilaian hasil kajian analisis dampak lalu lintas atau kajian yuridis dan akademis lainnya.	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan.
3.	Menyiapkan penyelenggaraan penilaian terhadap hasil kajian analisis dampak lalu lintas (andalalin) terhadap rencana pembangunan pusat kegiatan, permukiman dan infrastruktur.	Melalui kegiatan pengkajian baik secara yuridis dan akademis.	Sebagai bahan dalam pelayanan bidang lalu lintas.
4.	Menyiapkan pelaksanaan pengadaan, pemasangan dan	Melalu penyusunan dokumen rencana dan	Dalam rangka tertib

	pemeliharaan perlengkapan jalan berupa rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat penerangan jalan, alat pengendali dan pengaman pengguna jalan dan fasilitas pendukung kegiatan lalu lintas.	penetapan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan perlengkapan jalan.	lalu lintas.
5.	Menyiapkan pelaksanaan pengawasan terhadap pemasangan fasilitas umum (jaringan kabel, listrik, jaringan pipa PDAM, papan reklame, dan fasilitas lainnya) oleh instansi/ badan/swasta yang memanfaatkan ruang milik jalan dan berpotensi dapat mengganggu keselamatan lalu lintas.	Melalui rapat koordinasi dan pertemuan baik formal dan informal.	Dalam rangka tertib lalu lintas.
6.	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan sistem informasi manajemen bidang lalu lintas.	Melalui kerja sama dengan pihak ke tiga atau pengadaan software Sistem Informasi Manajemen.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan lalu lintas.
7.	Menyiapkan pelaksanaan koordinasi teknis dalam kesesuaian rencana tata ruang, pusat kegiatan, pengembangan jaringan jalan dan rel dengan penetapan rencana umum lalu lintas dan angkutan jalan.	Melalui pertemuan baik formal dan informal.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan lalu lintas.
8.	Menyiapkan penyusunan konsep dokumen penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum.	Melalui pengkajian baik secara yuridis maupun akademis.	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan.

9.	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas.	Melalui pengkajian baik secara yuridis dan akademis berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman/ petunjuk teknis yang berlaku.	Terwujudnya keselamatan, kelancaran dan ketertiban lalu lintas.
10.	Menyiapkan penyelenggaraan pengelolaan sirkulasi lalu lintas.	Melalui pengkajian baik secara yuridis maupun akademis.	Mewujudkan keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas.
11.	Menyiapkan pelaksanaan analisis dampak lalu lintas (andalalin).	Melalui kajian baik yuridis, akademis dan empiris terhadap suatu aktivitas/ pengaturan lalu lintas dengan bekerja sama dengan pihak ketiga dan/atau swakelola.	Dalam rangka mengetahui dampak suatu kegiatan terhadap lalu lintas dan dampak pengaturan lalu lintas terhadap kehidupan sosial dan ekonomi masyarakat serta aspek lainnya.
12.	Menyiapkan penyelenggaraan pengelolaan jalan untuk dilalui kendaraan tertentu.	Melalui pengaturan jalur kendaraan.	Mewujudkan kelancaran dan ketertiban lalu lintas.
13.	Menyiapkan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perparkiran.	Melalui pengawasan langsung maupun informasi dari pihak lain.	Menciptakan ketertiban dan kelancaran lalu lintas.
14.	Menyiapkan penyelenggaraan pengelolaan penggunaan jalan yang berhubungan dengan muatan sumbu terberat (MST).	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan, pedoman/ petunjuk teknis yang berlaku.	Terwujudnya keselamatan, kelancaran dan ketertiban lalu lintas.

15.	Menyiapkan penyelenggaraan pelayanan administratif dan atau teknis izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum oleh swasta.	Melalui kegiatan penelitian/ pemeriksaan berkas persyaratan, peninjauan lokasi dan penyusunan naskah dinas berdasarkan pada peraturan perundang-undangan, pedoman/ petunjuk teknis yang berlaku.	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
16.	Menyiapkan penyelenggaraan penelitian persyaratan administrasi dan/atau teknis pemasangan perlengkapan jalan oleh swasta.	Melalui kegiatan penelitian/ pemeriksaan berkas persyaratan, peninjauan lokasi dan penyusunan naskah dinas berdasarkan pada peraturan perundang-undangan, pedoman/ petunjuk teknis yang berlaku.	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
17.	Menyiapkan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang lalu lintas.	Melalui bimbingan, pengarahan, tinjauan secara langsung ke lokasi dan penyusunan dokumen evaluasi dan pelaporan.	Guna tertib dan teraturnya pelaksanaan kegiatan.
18.	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 ANGKUTAN JALAN**

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang perhubungan subbidang perhubungan darat dalam lingkup angkutan orang dan angkutan barang guna melalui kegiatan survey, pemantauan, pengkajian teknis dan analisis, bimbingan dan/atau cara lainnya dalam rangka optimalisasi pelayanan di bidang angkutan.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan konsep kebijakan teknis pengelolaan angkutan.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan pembuatan rumusan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan pelaksanaan pengaturan, pengendalian dan pengawasan tarif angkutan.	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka menjaga keseimbangan antara kepentingan pengguna dan operator angkutan dan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3.	Menyiapkan pelaksanaan pemantauan tingkat pelayanan angkutan.	Melaksanakan pemantauan langsung, penerimaan laporan dari masyarakat atau sumber informasi lainnya.	Untuk mengetahui tingkat pelayanan angkutan.
4.	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengawasan dengan ruang lingkup :	Berdasarkan pada dokumen perencanaan dan pedoman teknis yang berlaku.	Agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. pembangunan dan pengoperasian terminal penumpang tipe A, B dan C;</li> <li>b. pembangunan dan pengoperasian terminal angkutan barang;</li> <li>c. penyelenggaraan angkutan orang dan angkutan barang.</li> </ul>		
5.	<p>Menyiapkan penyelenggaraan kajian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. kebutuhan dan penyediaan armada angkutan umum;</li> <li>b. tingkat perkembangan angkutan;</li> <li>c. wilayah operasional angkutan umum perkotaan;</li> <li>d. lokasi dan rancang bangun terminal tipe C;</li> <li>e. tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kabupaten;</li> <li>f. tingkat perkembangan angkutan umum perkotaan selain yang menggunakan kendaraan angkutan umum perkotaan;</li> <li>g. lokasi terminal angkutan umum perkotaan;</li> <li>h. penataan depo bongkar muat barang dan fasilitas parkir khusus angkutan barang wilayah perkotaan;</li> <li>i. wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten.</li> </ul>	<p>Melalui survey, kajian akademis atau teknik analisis lainnya dan berdasarkan pada peraturan yang berlaku.</p>	<p>Sebagai bahan dalam penetapan kebijakan dibidang angkutan serta optimalisasi pelayanan di bidang angkutan.</p>

6.	Menyiapkan penyelenggaraan pelayanan administratif dan/atau teknis izin operasi angkutan sewa.	Melalui penelitian/pemeriksaan persyaratan, peninjauan lokasi dan penyusunan naskah dinas berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman/petunjuk teknis yang berlaku.	Sebagai bahan rekomendasi izin di bidang angkutan.
7.	Menyiapkan pelaksanaan sistem informasi manajemen bidang angkutan.	Melalui kerja sama pihak ketiga atau cara lain.	Guna kelancaran kegiatan bidang angkutan.
8.	Menyiapkan penyelenggaraan penelitian persyaratan administratif dan/atau teknis dengan ruang lingkup: a. izin trayek angkutan perdesaan dan angkutan kota; b. izin operasi angkutan taksi yang melayani wilayah kabupaten; c. pemberian rekomendasi operasi angkutan sewa; d. izin usaha angkutan pariwisata; e. izin usaha angkutan barang; f. izin trayek angkutan kota yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten; g. perizinan angkutan; h. perizinan angkutan tidak tetap dan teratur; i. perizinan perjalanan di luar trayek yang telah ditetapkan dan bersifat sesaat/insidental.	Melalui pemeriksaan persyaratan, peninjauan lokasi dan penyusunan naskah dinas berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman/petunjuk teknis yang berlaku.	Sebagai bahan dalam penetapan izin di bidang angkutan.

9.	Menyiapkan pembinaan, pelaksanaan pengawasan kepada pengusaha, pemilik, awak kendaraan umum dan mitra kerja lainnya di bidang angkutan.	Melalui bimbingan teknis, penyuluhan, pengarahan, dan/atau monitoring ataupun tinjauan secara langsung .	Guna tertib dan terkendalinya usaha bidang angkutan.
10.	Menyiapkan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang angkutan.	Melalui penyusunan dokumen laporan secara berkala.	Guna kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas.
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 BIDANG TEKNIK SARANA DAN KESELAMATAN**

Ringkasan Tugas :

Mengoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan pengujian kendaraan bermotor, pengaturan, pengawasan dan pengendalian perbengkelan dan kendaraan tidak bermotor melalui rapat, pemberian petunjuk, pengarahan dan konsultasi guna memenuhi standar teknis yang berlaku.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan konsep kebijakan teknis pengujian/pemeriksaan teknis kendaraan bermotor dan pengawasan dan pengendalian perbengkelan dan kendaraan tidak bermotor, keselamatan dan ketertiban lalu lintas.	Melalui rapat dan pengkajian dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau cara lain setelah berkoordinasi dengan instansi terkait.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kegiatan: a. pengujian berkala kendaraan bermotor; b. penilaian kondisi teknis kendaraan bermotor yang akan dihapus; c. pengawasan, pengendalian dan pencegahan pencemaran udara dan kebisingan yang diakibatkan oleh pengoperasian kendaraan bermotor; d. pengaturan, pengawasan dan pengendalian peralatan tambahan kendaraan bermotor;	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan

	<p>e. penyusunan standarisasi peralatan dan prosedur kerja perbengkelan kendaraan bermotor;</p> <p>f. pengaturan, pengawasan dan pengendalian kegiatan teknis bengkel kendaraan bermotor, bengkel karoseri dan bengkel pembuatan bak muatan;</p> <p>g. inventarisasi dan registrasi kendaraan tidak bermotor;</p> <p>h. pengawasan teknik konstruksi dan kelengkapan kendaraan tidak bermotor;</p> <p>i. analisis dan evaluasi tingkat perkembangan kendaraan tidak bermotor.</p>		
3.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pelayanan administrasi dan/atau teknis izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung kegiatan penelitian dan pemeriksaan persyaratan serta penyusunan naskah dinas.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan.
4.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pelayanan administrasi dan/atau teknis pemberian rekomendasi terhadap penyelenggaraan sekolah / kursus / pendidikan dan pelatihan mengemudi.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung kegiatan penelitian dan pemeriksaan persyaratan serta penyusunan naskah dinas.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan.
5.	Mengoordinasikan penyiapan pengelolaan dalam pelaksanaan keselamatan lalu lintas dengan penyebarluasan informasi.	Melalui penyuluhan langsung dan rapat, pembuatan leaflet, reklame, brosur, sarana radio, media cetak dan pemutaran film masalah lalu lintas dan angkutan jalan.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan keselamatan lalu lintas.

6.	Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan pemberdayaan bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan.	Melalui arahan, bimbingan, penyuluhan, pelatihan dan bantuan teknis dalam bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan keselamatan lalu lintas.
7.	Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan pengawasan meliputi penilaian terhadap pelaksanaan kebijakan, tindakan korektif terhadap kebijakan dan tindakan penegakan hukum.	Melalui pertemuan secara formal maupun informal.	Agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8.	Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan penyusunan, penyediaan dan pemeliharaan, pengkajian masalah dan manajemen keselamatan lalu lintas.	Melalui pengumpulan, inventarisasi dan pengolahan data bidang keselamatan lalu lintas.	Tercapainya keselamatan lalu lintas.
9.	Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan sistem informasi manajemen dan sistem informasi komunikasi bidang teknik sarana dan keselamatan lalu lintas.	Melalui swakelola ataupun kerja sama dengan pihak ketiga.	Guna kelancaran pelaksanaan tugas bidang teknik sarana dan keselamatan lalu lintas.
10.	Mengoordinasikan penyiapan penindakan terhadap pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan.	Melalui koordinasi dengan POLRI sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	Guna tercapainya tertib dan keselamatan lalu lintas.
11.	Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang teknik sarana dan keselamatan.	Melalui pengumpulan, inventarisasi dan pengolahan data kegiatan bidang teknik sarana dan keselamatan.	Guna tertib dan lancarnya pelaksanaan tugas.
12.	Mengoordinasikan penyiapan pembinaan, pengawasan dan monitoring pelaksanaan kegiatan bidang teknik sarana dan keselamatan.	Melalui pengarahan, bimbingan teknis secara langsung maupun tidak langsung kepada bawahan.	Guna kelancaran pelaksanaan kegiatan.
13.	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 PENGUJIAN KENDARAAN DAN PERBENGKELAN**

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan pengujian/pemeriksaan teknis kendaraan bermotor, pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan perbengkelan dan kendaraan tidak bermotor melalui kegiatan inventarisasi, pengkajian, penelitian dan analisis data serta peraturan perundang-undangan guna terpenuhinya standar teknis kelaikan jalan kendaraan bermotor atau standar teknis perbengkelan dan kendaraan tidak bermotor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan konsep kebijakan/pedoman teknis dengan lingkup kegiatan pengujian/pemeriksaan kendaraan bermotor, pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan perbengkelan dan kendaraan tidak bermotor.	Melalui penelaahan dan pengkajian dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau cara lain setelah berkoordinasi dengan instansi terkait.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengujian berkala kendaraan bermotor, pengaturan, pembinaan pengendalian dan pengawasan kegiatan perbengkelan (bengkel umum, karoseri kendaraan, bengkel pembuatan bak muatan) serta kendaraan tidak bermotor.	Melalui kegiatan inventarisasi, identifikasi kebutuhan pengujian kendaraan, pengumpulan dan pengolahan data teknis kendaraan wajib uji, bimbingan teknis ataupun cara lain.	Memenuhi standar teknis kelaikan jalan kendaraan bermotor, standar perbengkelan dan standar kendaraan tidak bermotor.
3.	Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengesahan hasil uji berkala kendaraan bermotor.	Melalui pelatihan, bimtek, sosialisasi dan penetapan hasil uji.	Guna tercapainya tertib identitas kendaraan hasil uji.
4.	Menyiapkan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengujian berkala yang diselenggarakan oleh swasta.	Melalui pemantauan secara langsung maupun tidak langsung.	Pengujian kendaraan oleh pihak swasta sesuai standar yang berlaku.

5.	Menyiapkan pelaksanaan akreditasi dan spesifikasi pengujian kendaraan bermotor yang diselenggarakan oleh swasta.	Melalui pendataan dan pelayanan permintaan akreditasi dan spesifikasi terhadap pihak swasta.	Terakreditasi dan terspesifikasinya penyelenggara uji kendaraan bermotor swasta.
6.	Menyiapkan pelaksanaan sistem informasi manajemen pengujian kendaraan bermotor.	Melalui pendataan, inventarisasi dan pengelolaan data serta pembuatan program aplikasi sistem informasi manajemen atau cara lainnya.	Tersedianya informasi tentang pengujian kendaraan bermotor.
7.	Menyiapkan pelaksanaan penilaian kondisi teknis kendaraan bermotor yang akan dihapus.	Melalui pengujian teknis kendaraan bermotor.	Mengetahui kondisi teknis kendaraan bermotor yang akan dihapus.
8.	Menyiapkan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pencegahan pencemaran udara dan kebisingan yang diakibatkan oleh pengoperasian kendaraan bermotor.	Melalui pengujian teknis kendaraan bermotor.	Mewujudkan lingkungan hidup yang bebas polusi.
9.	Menyiapkan pelaksanaan pengaturan, pengawasan dan pengendalian peralatan tambahan kendaraan bermotor, kelengkapan kendaraan dan persyaratan keselamatan kendaraan.	Melalui pemantauan dan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman/petunjuk teknis yang berlaku.	Agar memenuhi standar teknis yang ditetapkan.
10.	Menyiapkan penyelenggaraan penyusunan standarisasi peralatan dan prosedur kerja perbengkelan kendaraan bermotor.	Melalui penyusunan dokumen standar sesuai ketentuan yang berlaku.	Sebagai pedoman dalam pengelolaan perbengkelan kendaraan tidak bermotor.

11.	Menyiapkan penyelenggaraan pengaturan, pengawasan dan pengendalian kegiatan teknis bengkel kendaraan bermotor, bengkel karoseri dan bengkel pembuatan bak muatan.	Melalui pemantauan dan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman/petunjuk teknis yang berlaku.	Agar memenuhi standar teknis yang ditetapkan.
12.	Menyiapkan penyelenggaraan pelayanan administrasi dan/atau teknis izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor.	Melalui kegiatan penelitian, pemeriksaan persyaratan dan penyusunan naskah dinas penetapan izin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Sebagai bahan dalam penetapan izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor.
13.	Menyiapkan penyelenggaraan penelitian persyaratan administrasi dan atau teknis pemberian rekomendasi terhadap penyelenggaraan sekolah / kursus / pendidikan dan pelatihan mengemudi.	Melalui kegiatan penelitian, pemeriksaan persyaratan dan penyusunan naskah dinas penetapan izin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Sebagai bahan dalam penetapan izin usaha pendirian pendidikan dan latihan mengemudi.
14.	Menyiapkan penyelenggaraan inventarisasi dan registrasi kendaraan tidak bermotor.	Melalui survey dan pendataan kendaraan tidak bermotor.	Sebagai bahan pengawasan dan pengendalian kendaraan tidak bermotor.
15.	Menyiapkan penyelenggaraan pengawasan teknik konstruksi dan kelengkapan kendaraan tidak bermotor.	Melalui kegiatan pemantauan dan peninjauan lokasi/lapangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Agar memenuhi standar teknis yang ditetapkan.
16.	Menyiapkan penyelenggaraan analisis dan evaluasi tingkat perkembangan kendaraan tidak bermotor.	Melalui kajian akademis.	Untuk mengetahui tingkat perkembangan kendaraan tidak bermotor.

17.	Menyiapkan pembinaan, monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pengujian kendaraan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian perbengkelan dan kendaraan tidak bermotor.	Melalui bimbingan teknis, pengarahan, pemberian petunjuk, ataupun tinjauan secara langsung.	Guna tercapainya terarahnya pelaksanaan kegiatan.
18.	Menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengujian kendaraan bermotor, pengaturan, pengawasan dan pengendalian perbengkelan dan kendaraan tidak bermotor.	Melalui pengumpulan, inventarisasi dan pengolahan data dan penyusunan dokumen laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengujian kendaraan bermotor dan perbengkelan.	Guna pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan serta tertib administrasi kegiatan.
19.	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 KESELAMATAN DAN PENERTIBAN**

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan penertiban dan penyidikan, pembinaan, pengawasan serta evaluasi dan pelaporan lalu lintas angkutan jalan melalui fasilitasi, sosialisasi, supervisi, bimbingan, pelatihan dan/atau cara guna mewujudkan keselamatan, kelancaran dan ketertiban lalu lintas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan konsep kebijakan/ pedoman teknis pelaksanaan tugas bidang dan petertiban lalu lintas jalan dan angkutan jalan.	Melalui penelaahan dan pengkajian dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau cara lain setelah berkoordinasi dengan instansi terkait.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan kendaraan bermotor (angkutan pribadi, angkutan orang dan/atau barang).	Melalui koordinasi dengan Polri serta pembuktian tanda bukti lulus uji kendaraan fisik kendaraan bermotor, daya angkut dan/atau dengan cara pengangkutan barang, identitas izin trayek dan izin operasi.	Guna terciptanya ketertiban dalam berlalu lintas.
3.	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan, penyediaan dan pemeliharaan, pengkajian masalah dan manajemen keselamatan serta design peran serta masyarakat dalam bidang keselamatan dan ketertiban lalu lintas.	Melalui pengumpulan bahan, materi, pemberian fasilitasi dan analisis.	Dalam rangka terciptanya kesadaran masyarakat dalam berlalu lintas.

4.	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan peningkatan kesadaran masyarakat dalam berlalu lintas.	Melalui pemberian bimbingan, penyuluhan, penyebaran informasi dengan leaflet, brosur, reklame, sarana radio, media cetak dan pemutaran film masalah lalu lintas dan angkutan jalan.	Guna tercapainya ketertiban dalam berlalu lintas.
5.	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan penertiban terhadap masyarakat yang memanfaatkan atau mengganggu fungsi ruang lalu lintas.	Melalui koordinasi dengan instansi terkait.	Guna kelancaran dalam berlalu lintas.
6.	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan partisipasi masyarakat dalam berlalu lintas.	Melalui arahan, bimbingan, penyuluhan, pelatihan dan bantuan teknis.	Guna tercapainya ketertiban dalam berlalu lintas.
7.	Menyiapkan pelaksanaan sistem informasi dan komunikasi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan.	Melalui pembuatan aplikasi sistem/software keselamatan lalu lintas yang dikelola sendiri ataupun bekerja sama dengan pihak ketiga.	Tersedianya informasi berkaitan dengan keselamatan berlalu lintas.
8.	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemberian rekomendasi terhadap penyelenggaraan sekolah, kursus serta pendidikan dan pelatihan mengemudi.	Melalui pelayanan permintaan, penelitian persyaratan administrasi dan/atau teknis ataupun cara lain.	Guna tertib penyelenggaraan sekolah/ kursus serta pendidikan dan pelatihan.
9.	Menyiapkan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan bidang keselamatan dan ketertiban lalu lintas.	Melalui bimbingan teknis, pengarahan, pemberian petunjuk, monitoring dan/ ataupun peninjauan secara langsung,	Agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan aturan dan dapat dipertanggungjawabkan.

		penilaian terhadap pelaksanaan kebijakan, tindakan korektif terhadap kebijakan serta tindakan penegakan hukum.	
10.	Menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang keselamatan dan ketertiban lalu lintas.	Melalui pengumpulan, inventarisasi dan pengolahan data hasil pelaksanaan kegiatan pengujian kendaraan bermotor dan perbengkelan.	Guna pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan serta tertib administrasi kegiatan.
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 BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Ringkasan Tugas :

Mengoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pengelolaan pelaksanaan kegiatan pengawasan, pengendalian dan penertiban kegiatan di bidang pos, telekomunikasi, telematika, sarana komunikasi dan diseminasi informasi melalui rapat, pemberian petunjuk, pengarahan dan konsultasi guna mewujudkan tata komunikasi dan informasi yang berkualitas.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengaturan, pengawasan dan pengendalian tentang: a. penggunaan sarana komunikasi; b. penyelenggaraan pos dan telekomunikasi; c. penyelenggaraan telematika; d. penyelenggaraan diseminasi informasi.	Melalui rapat dan pengkajian dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau cara lain setelah berkoordinasi dengan instansi terkait.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan penghimpunan dan analisis informasi.	Melalui rapat koordinasi, hunting berita, pengumpulan naskah dan lain-lain teknik pengumpulan informasi.	Sebagai data dan bahan informasi.
3.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pelayanan administrasi dan/atau teknis pemberian rekomendasi: a. izin penyelenggaraan radio; b. izin lokasi pembangunan radio dan stasiun peman car radio dan televisi;	Melalui koordinasi dengan unit kerja terkait, peninjauan lokasi, penelitian/ pemeriksaan berkas persyaratan dan penyusunan naskah dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Dalam rangka sinkronisasi pemberian izin penyelenggaraan radio.

	<p>c. izin pendirian kantor pusat jasa titipan;</p> <p>d. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi.</p>		
4.	<p>Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pelayanan administrasi dan atau teknis :</p> <p>a. izin pendirian kantor agen jasa titipan;</p> <p>b. izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten dan tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;</p> <p>c. izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal <i>wireline (end to end)</i> cakupan kabupaten;</p> <p>d. izin Instalatur Kabel Rumah/ Gedung (IKR/G);</p> <p>e. izin pendirian kantor cabang dan loket pelayanan operator</p> <p>f. izin galian untuk keperluan penggalian kabel telekomunikasi dalam kabupaten;</p> <p>g. izin Hinder Ordonantie (Ordonansi Gangguan);</p> <p>h. izin instalasi penangkal petir;</p> <p>i. izin penggunaan spektrum frekuensi radio dan televisi lokal;</p> <p>j. izin usaha telekomunikasi;</p>	<p>Melalui rapat dengan unit kerja terkait, peninjauan lokasi, penelitian/ pemeriksaan berkas persyaratan dan penyusunan naskah dinas rekomendasi/ izin berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>	<p>Sebagai bahan penetapan izin</p>

	<p>k. izin instalasi genset;</p> <p>l. izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi.</p>		
5.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kajian wilayah prioritas untuk pembangunan pelayanan universal di bidang telekomunikasi.	Melalui rapat kerja, pengarahan, dan pemberian petunjuk penyelenggaraan kajian yuridis, empiris dan akademis.	Sebagai bahan rekomendasi penentuan wilayah prioritas untuk pembangunan universal di bidang telekomunikasi.
6.	<p>Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian terhadap:</p> <p>a. penyelenggaraan komunikasi dan telematika yang cakupan areanya kabupaten;</p> <p>b. pelaksanaan pembangunan telekomunikasi dan telematika perdesaan;</p> <p>c. penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler, telematika dan sejenisnya.</p>	Melalui kegiatan pemantauan, monitoring berupa peninjauan langsung ke lokasi dan/atau cara lain berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Agar kegiatan penyelenggaraan telekomunikasi dan telematika sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pelayanan pos di perdesaan.	Melalui kegiatan sosialisasi, fasilitasi, konsultasi, rapat atau pengarahan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan pos kepada masyarakat.
8.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pengawasan kegiatan filateli.	Melalui kegiatan inventarisasi, survey, pemantauan/ peninjauan lapangan secara langsung.	Dalam rangka terbina dan pengembangan kegiatan filateli.

9.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pengujian terhadap alat/perangkat pos dan telekomunikasi.	Melalui rapat kerja, pengarahan, pemberian petunjuk dan/atau cara lain berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Agar memenuhi standar teknis yang ditentukan.
10.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pengawasan, pengendalian dan penertiban terhadap : a. pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi; b. pelanggaran atas ketentuan sertifikasi dan penandaan alat/perangkat pos dan telekomunikasi; c. usaha jasa titipan; d. jaringan dan usaha jasa telekomunikasi yang bersifat lokal dan atau khusus.	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
11.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan diseminasi informasi nasional dan lokal.	Melalui rapat kerja penyebaran informasi secara langsung atau tidak langsung.	Tersebar nya informasi nasional dan lokal.
12.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pameran yang bersifat lintas sektoral.	Melalui rapat kerja dan konfirmasi dengan pihak-pihak yang terkait.	Terwujud nya komunikasi yang sehat/produktif dan terpromosikan nya potensi lokal.
13.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kegiatan kemitraan dengan operator media informasi, lembaga pemerintah dan swasta serta kelompok masyarakat.	Melalui rapat kerja, konfirmasi dan kerjasama yang intensif dan kontinyu.	Optimalisasi penyebarluasan informasi kepada publik

14.	Mengkoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan Kelompok Informasi Komunikasi Masyarakat (KIKM) dan Warung Masyarakat Informasi (Warmasif).	Melalui rapat, pemberian bimbingan, fasilitasi dan pelayanan konsultasi teknis atau bekerjasama dengan PT POS sebagai pusat data/ informasi UMKM, Kesehatan dan Perpustakaan.	Meningkatkan kuantitas dan kualitas akses informasi publik.
15.	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 SARANA KOMUNIKASI DAN DISEMINASI INFORMASI**

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi yang mencakup penerapan, pembangunan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sarana komunikasi, penyiaran dan penyebarluasan informasi melalui fasilitasi, bimtek, advokasi, sosialisasi, supervisi, konsultasi, pemberian petunjuk dan/atau cara lainnya guna memenuhi standar teknis dan ketentuan yang berlaku.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan konsep kebijakan teknis pengaturan, pengawasan dan pengendalian penggunaan sarana komunikasi dan bidang diseminasi informasi, penyiaran, pengembangan kemitraan dengan pengelola media informasi baik lembaga pemerintah, swasta dan kelompok masyarakat.	Melalui penelaahan dan pengkajian dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau cara lain setelah berkoordinasi dengan instansi terkait.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengembangan kemitraan dengan pengelola media informasi, lembaga pemerintah dan swasta serta kelompok masyarakat.	Melalui kegiatan kerja sama yang dimuat dalam perjanjian setelah berkoordinasi dengan pihak terkait.	Guna terlaksananya penyelenggaraan informasi.
3.	Menyiapkan penyelenggaraan penghimpunan dan analisis informasi.	Melalui koordinasi, hunting berita, pengumpulan naskah dan lain-lain berdasarkan teknik pengumpulan informasi.	Sebagai data dan bahan informasi

4.	<p>Menyiapkan penyelenggaraan pelayanan administrasi dan/atau teknis pemberian rekomendasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. izin penyelenggaraan radio;</li> <li>b. izin lokasi pembangunan radio dan stasiun pemancar radio dan televisi;</li> <li>c. izin pendirian kantor pusat jasa titipan;</li> <li>d. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana prasarana telekomunikasi.</li> </ul>	<p>Melalui koordinasi dengan unit kerja terkait, peninjauan lokasi, penelitian/ pemeriksaan berkas persyaratan dan penyusunan naskah dinas berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>	<p>Sebagai bahan rekomendasi izin penyelenggaraan radio.</p>
5.	<p>Menyiapkan penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan komunikasi yang cakupan areanya kabupaten.</p>	<p>Melalui kegiatan peninjauan lokasi/ pemantauan secara langsung, monitoring dan/atau lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>	<p>Agar kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>
6.	<p>Menyiapkan penyelenggaraan diseminasi informasi kepada masyarakat.</p>	<p>Melalui sosialisasi secara langsung/ <i>face to face</i> maupun peralatan multi media baik yang bersifat nasional maupun lokal.</p>	<p>Guna menumbuhkan opini publik terhadap informasi yang disampaikan.</p>
7.	<p>Menyiapkan pelaksanaan pemberdayaan terhadap Kelompok Informasi Masyarakat, Lembaga Komunikasi Masyarakat dan Warung Masyarakat Informasi.</p>	<p>Melalui fasilitasi, pembinaan ataupun kerja sama dengan instansi lain.</p>	<p>Guna tersebarluaskannya akses informasi secara cepat dan mudah.</p>

8.	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pameran pembangunan bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi secara periodik.	Melalui partisipasi pada pameran tingkat lokal maupun nasional.	Sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja pemerintah kepada masyarakat.
9.	Menyiapkan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi.	Melalui bimbingan, tinjauan secara langsung, inventarisasi, pengumpulan, dan pengolahan data hasil kegiatan serta penyusunan dokumen.	Dalam rangka tertib pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
10.	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 TELEMATIKA, POS DAN TELEKOMUNIKASI**

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pengelolaan kegiatan telematika, pos dan telekomunikasi yang mencakup penerapan, pembangunan, pengembangan, pengawasan dan pengendalian kegiatan telematika, pos dan telekomunikasi fasilitasi, bimtek, advokasi, sosialisasi, supervisi, konsultasi, pemberian petunjuk dan/atau cara lainnya guna mewujudkan tata kelola urusan pos dan telekomunikasi yang berkualitas.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan konsep kebijakan teknis kegiatan telematika, pos dan telekomunikasi.	Melalui penelaahan dan pengkajian dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau cara lain setelah berkoordinasi dengan instansi terkait.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan pelaksanaan kajian dan standarisasi hardware dan software perangkat system informasi dan telematika daerah.	Melalui kerja sama dengan pihak lain.	Agar terjaga integritas dan kehandalannya.
3.	Menyiapkan penyelenggaraan penerapan, pembangunan, pengembangan, pemeliharaan jaringan komputer (LAN/WAN) serta aplikasi multimedia.	Melalui koordinasi dan fasilitasi dengan pihak-pihak yang terkait.	Guna mendukung penyelenggaraan telematika daerah.
4.	Menyiapkan penyelenggaraan analisis sistem program dan pengolahan data SIMDA.	Melalui inventarisasi, pengumpulan dan pengolahan data.	Optimalisasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan.

5.	Menyiapkan penyelenggaraan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan dokumentasi data SIMDA.	Melalui kerja sama dengan pihak ketiga, pengelolaan internet dan intranet.	Sebagai sarana dan komunikasi dan informasi.
6.	<p>Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pelayanan administrasi dan/atau teknis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. izin pendirian kantor agen jasa titipan;</li> <li>b. izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten dan tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;</li> <li>c. izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal <i>wireline (end to end)</i> cakupan kabupaten;</li> <li>d. izin Instalatur Kabel Rumah/ Gedung (IKR/G);</li> <li>e. izin pendirian kantor cabang dan loket pelayanan operator</li> <li>f. izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam kabupaten;</li> <li>g. izin Hinder Ordonantie (Ordonansi Gangguan);</li> <li>h. izin instalasi penangkal petir;</li> <li>i. izin penggunaan spektrum frekuensi radio dan televisi lokal;</li> <li>j. izin usaha telekomunikasi;</li> </ul>	Melalui koordinasi dengan unit kerja yang terkait dalam kegiatan peninjauan lokasi, penelitian/pemeriksaan berkas persyaratan dan penyusunan naskah dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku.	Sebagai bahan penetapan izin.

	<p>k. izin instalasi genset;</p> <p>l. izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi.</p>		
7.	<p>Menyiapkan penyelenggaraan pengawasan, pengendalian dan penertiban terhadap :</p> <p>a. pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;</p> <p>b. pelanggaran atas ketentuan sertifikasi dan penandaan alat/perangkat pos dan telekomunikasi;</p> <p>c. usaha jasa titipan;</p> <p>d. jaringan dan usaha jasa telekomunikasi yang bersifat lokal dan atau khusus.</p>	<p>Melalui kegiatan peninjauan lokasi/pemantauan secara langsung, monitoring dan/atau lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>	<p>Agar kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>
8.	<p>Menyiapkan penyelenggaraan pelayanan pos di perdesaan.</p>	<p>Melalui fasilitasi pemberian bimbingan, sosialisasi dan konsultasi.</p>	<p>Optimalisasi pelayanan pos kepada masyarakat.</p>
9.	<p>Menyiapkan penyelenggaraan pengawasan kegiatan filateli.</p>	<p>Melalui inventarisasi dan pemantauan langsung.</p>	<p>Guna pembinaan dan pengembangan kegiatan filateli.</p>
10.	<p>Menyiapkan penyelenggaraan pengujian terhadap alat/ perangkat pos dan telekomunikasi.</p>	<p>Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan.</p>	<p>Agar memenuhi standar teknis yang ditentukan.</p>
11.	<p>Menyiapkan penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian terhadap:</p> <p>a. pelaksanaan pembangunan telekomunikasi cakupan wilayah kabupaten dan perdesaan;</p>	<p>Melalui kegiatan peninjauan lokasi/pemantauan secara langsung, monitoring dan/atau lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>	<p>Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>

	<p>b. penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler dan sejenisnya;</p> <p>c. pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi serta penertibannya.</p>		
12.	Menyiapkan penyelenggaraan kajian wilayah prioritas untuk pembangunan pelayanan universal di bidang telekomunikasi.	Melalui kajian yuridis, empiris dan akademis.	Sebagai bahan rekomendasi penentuan wilayah prioritas untuk pembangunan universal di bidang telekomunikasi.
13.	Menyiapkan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan palaporan pelaksanaan kegiatan bidang telematika, pos dan telekomunikasi.	Melalui bimbingan, pengarahan, tinjauan secara langsung, inventarisasi, pengumpulan dan pengolahan data hasil pelaksanaan kegiatan.	Dalam rangka tertib pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
14.	Menyiapkan penyelenggaraan peningkatan sumber daya aparatur bidang telematika.	Melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis ataupun fasilitasi langsung kepada para paratur.	Dalam rangka peningkatan profesionalitas kinerja.
15.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada 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**

<b>NO.</b>	<b>N A M A</b>	<b>TEMPAT KEDUDUKAN</b>	<b>WILAYAH KERJA</b>
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

<b>NO.</b>	<b>N A M A</b>	<b>TEMPAT KEDUDUKAN</b>	<b>WILAYAH KERJA</b>
	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 Kematug Kidul
			4. Desa Kematug 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 Grujukan
			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

<b>NO.</b>	<b>N A M A</b>	<b>TEMPAT KEDUDUKAN</b>	<b>WILAYAH KERJA</b>
	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

<b>NO.</b>	<b>N A M A</b>	<b>TEMPAT KEDUDUKAN</b>	<b>WILAYAH KERJA</b>
	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

<b>NO.</b>	<b>N A M A</b>	<b>TEMPAT KEDUDUKAN</b>	<b>WILAYAH KERJA</b>
	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

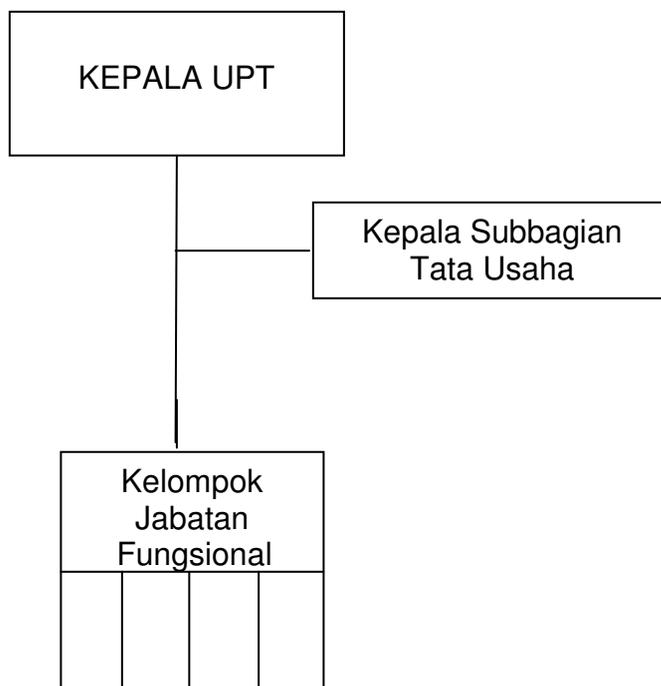
NO.	N A M A	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
	b. Balai Benih Ikan	Kecamatan Baturraden	1. Balai Ikan Pandak
			2. Balai Benih Ikan Sidabowa
			3. Balai Benih Ikan Tambaksogra
			4. Bala Benih Ikan Singasari
	c. Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	Kabupaten Banyumas	Kabupaten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

**BUPATI BANYUMAS,**



**MARDJOKO**

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



**BUPATI BANYUMAS,**



**MARDJOKO**



**BUPATI BANYUMAS**

---

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 42 TAHUN 2010  
TENTANG  
PENJABARAN TUGAS  
UNIT PELAKSANA TEKNIS  
PADA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
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 Perhubungan, Komunikasi dan Informatika 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 PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA 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 Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banyumas.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika 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. Unit Terminal adalah Unit Terminal pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banyumas.
8. Kepala Unit Terminal adalah Kepala Unit Terminal pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banyumas.
9. Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Terminal adalah Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Terminal pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banyumas.
10. Unit Perpustakaan adalah Unit Perpustakaan pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banyumas.
11. Kepala Unit Perpustakaan adalah Kepala Unit Perpustakaan pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banyumas.
12. Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Perpustakaan adalah Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Perpustakaan pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banyumas.
13. 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.
14. 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**

Unit Terminal mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam pelayanan perhubungan di lingkungan Terminal.

#### **Pasal 3**

Unit Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam pengelolaan perpustakaan.

#### **Pasal 4**

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

#### **Pasal 5**

Penjabaran tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku.

### **BAB III**

#### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 6**

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 Unit Terminal dan Unit Perparkiran.

#### **Pasal 7**

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

### **BAB IV**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **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**

**RINGKASAN TUGAS DAN RINCIAN TUGAS  
JABATAN STRUKTURAL PADA UNIT TERMINAL DAN UNIT PERPARKIRAN  
PADA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI  
DAN INFORMATIKA KABUPATEN BANYUMAS**

**Nama Jabatan:**

**Kepala Unit Terminal**

**Ringkasan Tugas:**

Memimpin pelaksanaan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam pelayanan perhubungan di lingkungan Terminal.

**Rincian Tugas:**

<b>No</b>	<b>Tindak Kerja dan Obyek Kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Memimpin perumusan kebijakan teknis pengelolaan Terminal	Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku dan kebijakan Dinas	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan masukan kepada Kepala Dinas
2.	Memimpin penyelenggaraan pengelolaan Terminal	Melalui: <ul style="list-style-type: none"><li>- Pengaturan kendaraan di lingkungan terminal</li><li>- Pengaturan, pengawasan dan pengendalian pemungutan pendapatan Terminal</li><li>- Pembuatan papan monografi dan papan data keterminalan</li></ul>	Guna mewujudkan ketertiban dan keindahan di lingkungan terminal dan dalam meningkatkan pendapatan daerah;
3.	Memimpin pembinaan masyarakat lingkungan terminal	Melalui pengaturan, pengawasan dan pengendalian kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan terminal	Guna kenyamanan pengguna terminal
4.	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 Unit Terminal****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 Unit Terminal.

**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"> <li>- Koordinasi dengan Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</li> <li>- Koreksi SPP dan SPJ</li> <li>- Penyusunan Laporan Keuangan</li> </ul>	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-menyerat	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

**Nama Jabatan:**

**Kepala Unit Perparkiran**

**Ringkasan Tugas:**

Memimpin pelaksanaan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam pengelolaan perparkiran berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan ketertiban, keamanan dan kelancaran lalu lintas.

**Rincian Tugas:**

<b>No</b>	<b>Tindak Kerja dan Obyek Kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Memimpin perumusan kebijakan teknis pengelolaan Unit Perparkiran	Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku dan kebijakan Dinas	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan masukan kepada Kepala Dinas
2.	Memimpin penyelenggaraan pengelolaan perparkiran	Melalui: <ul style="list-style-type: none"><li>- Penataan fasilitas parkir</li><li>- Pengawasan dan pengendalian pendapatan parkir</li><li>- Pengawasan, pengendalian, penertiban dan pengamanan fasilitas parkir</li></ul>	Guna mewujudkan ketertiban dan keindahan di lingkungan pasar dan dalam meningkatkan pendapatan daerah;
3.	Memimpin pembinaan tenaga perparkiran	Melalui peninjauan lapangan, sosialisasi, fasilitasi, advokasi dan cara lain	Agar efektif dan efisien dalam penggunaan sarana dan prasarana pasar
4.	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 Unit Perparkiran****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 Unit Perparkiran.

**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"> <li>- Koordinasi dengan Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</li> <li>- Koreksi SPP dan SPJ</li> <li>- Penyusunan Laporan Keuangan</li> </ul>	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**