



## **BUPATI BANYUMAS**

---

### **PERATURAN BUPATI BANYUMAS**

#### **NOMOR 55 TAHUN 2008**

#### **TENTANG**

#### **PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA**

#### **INSPEKTORAT KABUPATEN BANYUMAS**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI BANYUMAS,**

**Menimbang** : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 34 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas, maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati Banyumas tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat 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 diubah beberapa kali 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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah 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 Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 3 Seri D).

#### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANYUMAS TENTANG PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN BANYUMAS.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banyumas;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah;

3. Kabupaten adalah Kabupaten Banyumas;
4. Bupati adalah Bupati Banyumas;
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Banyumas;
6. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Banyumas;
7. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Banyumas;
8. Kelurahan adalah Kelurahan di Kabupaten Banyumas;
9. 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;
10. Jabatan Fungsional Umum 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 dalam melaksanakan tugasnya mendasarkan pada perintah/petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan.

## **BAB II TUGAS DAN FUNGSI**

### **Pasal 2**

- (1) Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa serta melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pembantuan dan pelaksanaan pinjaman/hibah.
- (2) Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program pengawasan;
  - b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
  - c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
  - d. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pembantuan dan pelaksanaan pinjaman/hibah;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 3**

Susunan organisasi Inspektorat, terdiri dari:

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
  1. Sub Bagian Perencanaan;
  2. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
  3. Sub Bagian Administrasi dan Umum.
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I , terdiri dari:
  1. Seksi Pemerintahan;
  2. Seksi Pembangunan;
  3. Seksi Kemasyarakatan.
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II , terdiri dari:
  1. Seksi Pemerintahan;
  2. Seksi Pembangunan;
  3. Seksi Kemasyarakatan.
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III , terdiri dari:
  1. Seksi Pemerintahan;
  2. Seksi Pembangunan;
  3. Seksi Kemasyarakatan.
- f. Inspektur Pembantu Wilayah IV , terdiri dari:
  1. Seksi Pemerintahan;
  2. Seksi Pembangunan;
  3. Seksi Kemasyarakatan;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Pasal 4**

- (1) Inspektur membawahi Sekretariat, Inspektur Pembantu dan Kelompok Jabatan Fungsional yang bertanggung jawab langsung kepada Inspektur.

- (2) Sekretariat membawahi Sub Bagian dan Inspektur Pembantu membawahi Seksi.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Inspektur.
- (4) Inspektur Pembantu dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Inspektur.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu yang membawahinya.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

## **BAB IV PENJABARAN TUGAS**

### **Bagian Pertama Inspektur**

#### **Pasal 5**

Inspektur mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa serta pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pembantuan dan pelaksanaan pinjaman/hibah.

### **Bagian Kedua Sekretaris Inspektorat**

#### **Pasal 6**

Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan, keorganisasian, kepegawaian, sarana dan prasarana, kerumahtanggaan, administrasi keuangan serta administrasi perencanaan dan pelaporan guna menunjang pelaksanaan tugas Inspektorat.

#### **Pasal 7**

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.

### **Pasal 8**

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.

### **Pasal 9**

Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan, keorganisasian, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana serta kerumahtanggaan inspektorat.

## **Bagian Ketiga**

### **Inspektur Pembantu**

### **Pasal 10**

Inspektur Pembantu mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa serta pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pembantuan dan pelaksanaan pinjaman/hibah sesuai dengan wilayah kerjanya.

### **Pasal 11**

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa serta pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pembantuan dan pelaksanaan pinjaman/hibah sesuai dengan wilayah kerjanya.

### **Pasal 12**

Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengawasan bidang pembangunan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa serta pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pembantuan dan pelaksanaan pinjaman/hibah sesuai dengan wilayah kerjanya.

### **Pasal 13**

Kepala Seksi Kemasyarakatan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengawasan bidang kemasyarakatan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa serta pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pembantuan dan pelaksanaan pinjaman/hibah sesuai dengan wilayah kerjanya.

### **Pasal 14**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Inspektorat sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Inspektorat.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 15**

Inspektur dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati.

#### **Pasal 16**

Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun dengan unit kerja lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 17**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Inspektorat wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Inspektorat bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Inspektorat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi pada Inspektorat dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan bahan untuk pemberian petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 18**

- (1) Uraian tugas jabatan struktural dan Pembagian Wilayah Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Rincian tugas jabatan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Inspektur.
- (3) Pembentukan sub-sub kelompok jabatan fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Inspektur berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 19**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Inspektur.

#### **Pasal 20**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan-ketentuan yang tidak sesuai dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.



**Pasal 21**

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 19 Juli 2008**

**BUPATI BANYUMAS**

**MARDJOKO**

**Lampiran I : Peraturan Bupati Banyumas**  
**Nomor : 55 Tahun 2008**  
**Tanggal : 19 Juli 2008**

---

**Nama Jabatan :**

**INSPEKTUR KABUPATEN BANYUMAS**

**Penjabaran Tugas :**

Memimpin pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa serta pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pembantuan dan pelaksanaan pinjaman/hibah.

**Uraian Tugas:**

No	Tindak kerja dan obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Menetapkan kebijakan teknis di bidang pengawasan.	Mendasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Menetapkan rencana dan program kerja Inspektorat.	Mendasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
3.	Memimpin kegiatan pengelolaan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana Inspektorat.	Melalui pemberian bimbingan, pengarahan, petunjuk, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.	Agar pelaksanaan tugas lebih mudah, sinergis, harmonis, efektif dan efisien.
4.	Memimpin kegiatan penyusunan perencanaan program pengawasan.	Mendasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku serta hasil evaluasi pelaksanaan pengawasan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sebagai bahan penetapan oleh Bupati</li> <li>• Sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengawasan.</li> </ul>
5.	Memimpin kegiatan per-	Mendasarkan pada	Sebagai pedoman da

	musan kebijakan dan fasilitasi pengawasan.	ketentuan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku.	lam pelaksanaan tugas.
5.	Mengorganisasikan kegiatan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap obyek pemeriksaan.	Melalui pemberian bimbingan, pengarahan, petunjuk, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.	Agar pelaksanaan tugas lebih mudah, sinergis, harmonis, efektif dan efisien.
6.	Mengorganisasikan kegiatan monitoring/pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah.	Melalui pemberian bimbingan, pengarahan, petunjuk, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.	Agar pelaksanaan tugas lebih mudah, sinergis, harmonis, efektif dan efisien.
7.	Mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.	Melalui pemberian bimbingan, pengarahan, petunjuk, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.	Agar pelaksanaan tugas lebih mudah, sinergis, harmonis, efektif dan efisien.
8.	Mengendalikan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dan inventarisasi serta pemutakhiran data hasil pengawasan.	Melalui pemberian bimbingan, pengarahan, petunjuk, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.	Agar pelaksanaan tugas lebih mudah, sinergis, harmonis, efektif dan efisien.
9.	Menetapkan keanggotaan Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional.	Melalui kajian dengan mendasarkan pada ketentuan yang berlaku.	Agar pembinaan jabatan fungsional dapat berjalan lancar.
10.	Menetapkan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional.	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku.	Guna pembinaan karir jabatan fungsional.

**Nama Jabatan :**

**SEKRETARIS INSPEKTORAT**

**Penjabaran Tugas :**

Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan, keorganisasian, kepegawaian, sarana dan prasarana, kerumahtanggaan, administrasi keuangan serta administrasi perencanaan dan pelaporan guna menunjang pelaksanaan tugas Inspektorat.

**Uraian Tugas:**

No	Tindak kerja dan obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan Inspektorat dan kebijakan pengawasan daerah.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan.
2.	Mengkoordinasikan penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
3.	Mengkoordinasikan penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
4.	Mengkoordinasikan penyusunan bahan dan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
5.	Mengkoordinasikan penyusunan, penginventarisasian dan pengoordinasian dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
6.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi naskah dinas	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
7.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
8.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kehumasan dan keprotokolan.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas

9.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
10.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi keuangan.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
11.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan penyediaan sarana dan prasarana.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
12.	Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
13.	Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan laporan.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
14.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan pimpinan.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas

**Nama Jabatan :**

**KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM**

**Penjabaran Tugas :**

Menyelenggarakan kegiatan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan, keorganisasian, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana serta kerumahtanggaan inspektorat.

**Uraian Tugas:**

<b>No</b>	<b>Tindak kerja dan obyek kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Menyelenggarakan pelayanan administrasi naskah dinas.	Mengadministrasi naskah dinas masuk dan keluar	Agar informasi kedinasan lebih efektif
2.	Menyelenggarakan penge-loaan arsip.	Mencatat/mengagenda dan mendistribusikan naskah dinas secara cermat dan tertib	Guna memudahkan pencarian kembali
3.	Menyelenggarakan pelayanan perpustakaan	Mengelola perpustakaan secara tertib dan teratur	Guna memberikan pe-layanan referensi
4.	Melaksanakan pelayanan kehumasan	Memberikan informasi kepada pihak yang membutuhkan	Agar terjalin komunika-si yg efektif & efisien
5.	Melaksanakan pelayanan keprotokolan	Memfasilitasi acara/kegiatan/ tamu kedinasan	Agar acara berjalan lancar dan tertib
6.	Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian	Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian	Guna memberikan ke mudahan bg pegawai
6.	Menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan.	Memberikan pelayanan administrasi keuangan.	Guna menunjang ke lancaran tugas.
7.	Melaksanakan penyediaan prasarana kantor	Melalui pengadaan dan pemeliharaan prasarana kantor	Mendukung tugas-tugas kedinasan
8.	Melaksanakan penyediaan sarana kantor	Melalui penyiapan, pengadaan dan inventarisasi	Mendukung tugas-tugas kedinasan
9.	Menyelenggarakan pengelola-an urusan rumah tangga	Memberikan pelayanan dan pengelolaan urusan rumah tangga	Mendukung tugas-tugas kedinasan
10.	Melaksanakan pelayanan pimpinan	Memberikan pelayanan kebutuhan dinas	Mendukung tugas-tugas kedinasan

		pimpinan	
11.	Melaksanakan penyusunan Laporan Pajak-pajak Pribadi (LP2P)	Memberikan pelayanan penyusunan LP2P dan menyusun laporan LP2P	Sebagai bahan laporan ke pusat

**Nama Jabatan :**

**KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN**

**Penjabaran Tugas :**

menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.

**Uraian Tugas:**

<b>No</b>	<b>Tindak kerja dan obyek kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Menyelenggarakan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)	Menyiapkan dan mengkoordinir penyusunan PKPT	Sebagai pedoman pengawasan tahunan
2.	Menyelenggarakan penyusunan program kerja pemeriksaan kasus/khusus.	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3.	Menyelenggarakan penyusunan AKIP/Renstra	Menyiapkan penyusunan konsep AKIP/Renstra bersama stakeholders.	Guna menetapkan arah, kebijakan dan tujuan organisasi
4.	Menyelenggarakan penyusunan anggaran Inspektorat.	Mendasarkan pada rencana kerja/kegiatan Inspektorat.	Agar kegiatan dapat teranggarkan.
5.	Menyelenggarakan penyusunan RKPD Inspektorat	Menyiapkan penyusunan konsep RKPD mengacu pada Renstra	Sebagai usulan dalam perencanaan anggaran
6.	Menyelenggarakan penyusunan usulan KUA	Berdasarkan kegiatan yg tercantum dlm RKPD menyusun KUA Inspektorat	Agar usulan anggaran kegiatan dapat masuk skala prioritas
7.	Menyelenggarakan penyusunan usulan PPAS	Berdasarkan kegiatan yg tercantum dlm KUA menyusun usulan PPAS Inspektorat	Agar prioritas kegiatan dapat disetujui dalam APBD
8.	Menyelenggarakan penyusunan rencana kinerja (Renja) SKPD	Menyiapkan penyusunan Renja SKPD berpedoman pada dokumen perencanaan	Guna menentukan arah kegiatan Inspektorat setahun kedepan
9.	Menyelenggarakan penyusunan laporan dan statistik	Melalui inventarisasi data dan perumusan laporan	Guna mengukur kinerja pemeriksaan.



	Inspektorat.	kegiatan pemeriksaan.	
10.	Menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menunjang pengawasan.	Melalui inventarisasi, pengadaan dan kerjasama.	Guna mendukung kegiatan pemeriksaan.
11.	Menyiapkan dokumen dan pengolahan data pengawasan.	Melalui pengelolaan data dan dokumen pengawasan.	Guna menyajikan data pengawasan secara akurat.

**Nama Jabatan :**

**KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN**

**Penjabaran Tugas :**

Menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.

**Uraian Tugas:**

No	Tindak kerja dan obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyusun rencana kegiatan evaluasi dan pelaporan.	Mendasarkan pada ketentuan perundangan/juklak/juknis yang berlaku.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menginventarisir hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan.	Melalui pengumpulan data hasil pengawasan.	Guna memudahkan pencarian kembali LHP dan TL.LHP.
3.	Mengadministrasi laporan hasil pengawasan.	Melalui pencatatan dalam register hasil pemeriksaan	Agar administrasi laporan hasil pengawasan tertib.
4.	Menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan evaluasi laporan hasil pemeriksaan.	Melalui inventarisasi dan koordinasi serta mengkaji LHP.	Sebagai bahan penyusunan program pemeriksaan selanjutnya.
5.	Menyelenggarakan penyusunan Laporan Kinerja/LAKIP	Menyiapkan laporan kinerja berpedoman pada hasil kegiatan Inspektorat	Guna pertanggungjawaban Inspektorat
6.	Menyelenggarakan penyusunan statistik hasil pengawasan.	Menyiapkan dan mengkoordinir penyusunan statistik hasil pengawasan.	Untuk mengetahui perkembangan hasil pengawasan.
7.	Menyelenggarakan penyusunan Pokok-pokok Hasil Pengawasan (PHP)	Merumuskan pokok-pokok hasil pemeriksaan berdasarkan LHP	Sebagai bahan rakorwas
8.	Menyelenggarakan kerjasama pengawasan	Melalui koordinasi dan kerjasama antar pengawas fungsional.	Agar terjalin kerjasama pengawasan yang harmonis.
9.	Menyusun Laporan pelaksanaan Inpres No. 5/2004 tentang Percepatan pemberantasan korupsi	Menginventarisir pelaksanaan Inpres No. 5/2004 dan menyusun laporannya.	Guna menyajikan data perkembangan pelaksanaan Inpres No. 5

**Nama Jabatan :**

## INSPEKTUR PEMBANTU

### Penjabaran Tugas :

Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pemeriksaan komprehensif terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa serta pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pembantuan dan pelaksanaan pinjaman/hibah sesuai dengan wilayah kerjanya guna terwujudnya pelaksanaan pengawasan, pemantauan dan evaluasi yang efektif, efisien dan akuntabel.

### Uraian Tugas:

No	Tindak kerja dan obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengkoordinasikan penyiapan bahan pemeriksaan reguler, khusus/kasus, pemantauan/monitoring dan evaluasi.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas pemeriksaan
2.	Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan reguler, khusus/kasus, pemantauan/monitoring dan evaluasi.	Memberikan arahan, bimbingan dan petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas pemeriksaan
3.	Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberkasan (BAP)	Memberikan arahan dan petunjuk jalannya pemberkasan	Sinkronisasi dalam pelaksanaan pemberkasan
4.	Mengkoordinasikan penyusunan naskah hasil pemeriksaan (NHP) reguler, khusus/kasus, pemantauan/monitoring dan evaluasi.	Memberikan arahan dan petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan naskah hasil pemeriksaan
5.	Meneliti dan menandatangani Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) reguler, khusus/kasus dan naskah laporan hasil pemantauan/ monitoring dan evaluasi.	Meneliti konsep NHP dan melakukan koreksi apabila terjadi kesalahan serta menandatangani NHP	Agar NHP yang akan disampaikan kepada obrik sudah sesuai dengan norma pemeriksaan.
6.	Mengkoordinasikan pelaksanaan konfirmasi dan klarifikasi Naskah Hasil Pemeriksaan reguler	Memberikan arahan dan petunjuk melalui pertemuan/rapat maupun langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan konfirmasi dan klarifikasi dengan obyek

	khusus/kasus dan naskah laporan hasil pemantauan/ monitoring dan evaluasi.		pemeriksaan
7.	Mengkoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan (LHP) reguler, khusus/kasus, pemantauan/ monitoring dan evaluasi.	Memberikan arahan dan petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan penyusunan LHP

**Nama Jabatan :**

**KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN**

**Penjabaran Tugas :**

Menyelenggarakan kegiatan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pemeriksaan komprehensif bidang pemerintahan dan aparatur terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa serta pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pembantuan dan pelaksanaan pinjaman/hibah sesuai dengan wilayah kerjanya guna terwujudnya pelaksanaan pengawasan dan pemantauan yang efektif, efisien dan akuntabel.

**Uraian Tugas:**

<b>No</b>	<b>Tindak kerja dan obyek kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan.	Mempelajari, mengkaji dan menyiapkan bahan pemeriksaan.	Guna mengetahui kondisi awal obyek pemeriksaan.
2.	Melaksanakan penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)	Melakukan pemeriksaan dengan mencatat pada KKP	Sebagai dokumen hasil pemeriksaan.
3.	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas	Melakukan pemeriksaan kas (cash opname)	Untuk mengetahui akeadaan kas.
4.	Melaksanakan penyusunan Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP)	Menyusun temuan/catatan atas hasil pemeriksaan.	Sebagai bahan konfirmasi atas hasil pemeriksaan.
5.	Melaksanakan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	Atas dasar NHP yang telah di setujui obrik menyusun laporan hasil pemeriksaan	Sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan pemeriksaan.
6.	Melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan khusus/kasus.	Mempelajari, mengkaji dan menyiapkan bahan pemeriksaan khusus/kasus.	Guna mengetahui kondisi awal obyek pemeriksaan.
7.	Melaksanakan penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) khusus/kasus.	Melakukan pemeriksaan dengan mencatat pada KKP	Sebagai dokumen hasil pemeriksaan.
8.	Melakukan Penyelidikan/ pemberkasan dan membuat	Melakukan penyelidikan melalui wawancara/tanya	Untuk mengetahui melengkapi data

	Berita Acara Pemeriksaan	jawab	
9.	Melaksanakan penyusunan konsep Hasil Pemeriksaan khusus/kasus	Menyusun temuan/catatan atas hasil pemeriksaan khusus	Sebagai bahan konfirmasi atas hasil pemeriksaan.
10.	Melaksanakan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) khusus/kasus	Atas dasar NHP yang telah di setujui obrik menyusun laporan hasil pemeriksaan	Sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan pemeriksaan.
11.	Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan.	Mempelajari, mengkaji dan menyiapkan bahan pemantauan.	Guna mengetahui kondisi awal obyek pemantauan.
12.	Melakukan penyusunan Kertas Kerja hasil pemantauan	Melakukan pemantauan dengan mencatat pada KKP	Sebagai dokumen hasil pemantauan
13.	Melaksanakan penyusunan Naskah Hasil Pemantauan	Menyusun catatan atas hasil pemantauan.	Sebagai bahan konfirmasi atas hasil pemantauan.
14.	Melaksanakan penyusunan Laporan Hasil Pemantauan (LHP)	Atas dasar NHP yang telah di setujui obrik menyusun laporan hasil pemantauan.	Sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan pemantauan.
15.	Melaksanakan penyusunan Hasil evaluasi	Melakukan evaluasi atas laporan kinerja SKPD	Menilai kinerja SKPD

**Nama Jabatan :**

**KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN**

**Penjabaran Tugas :**

Menyelenggarakan kegiatan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pemeriksaan komprehensif bidang pembangunan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa serta pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pembantuan dan pelaksanaan pinjaman/hibah sesuai dengan wilayah kerjanya guna terwujudnya pelaksanaan pengawasan dan pemantauan yang efektif, efisien dan akuntabel.

**Uraian Tugas:**

No	Tindak Kerja	Cara memperoleh hasil kerja	Tujuan
1.	Melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan.	Mempelajari, mengkaji dan menyiapkan bahan pemeriksaan.	Guna mengetahui kondisi awal obyek pemeriksaan.
2.	Melaksanakan penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)	Melakukan pemeriksaan dengan mencatat pada KKP	Sebagai dokumen hasil pemeriksaan.
3.	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas	Melakukan pemeriksaan kas (cash opname)	Untuk mengetahui akeadaan kas.
4.	Melaksanakan penyusunan Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP)	Menyusun temuan/catatan atas hasil pemeriksaan.	Sebagai bahan konfirmasi atas hasil pemeriksaan.
5.	Melaksanakan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	Atas dasar NHP yang telah disetujui obrik menyusun laporan hasil pemeriksaan	Sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan pemeriksaan.
6.	Melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan khusus/kasus.	Mempelajari, mengkaji dan menyiapkan bahan pemeriksaan khusus/kasus.	Guna mengetahui kondisi awal obyek pemeriksaan.
7.	Melaksanakan penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) khusus/kasus.	Melakukan pemeriksaan dengan mencatat pada KKP	Sebagai dokumen hasil pemeriksaan.
8.	Melakukan Penyelidikan/pemberkasan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan	Melakukan penyelidikan melalui wawancara/tanya jawab	Untuk mengetahui melengkapi data
9.	Melaksanakan penyusunan konsep Hasil Pemeriksaan	Menyusun temuan/catatan atas hasil pemeriksaan khusus	Sebagai bahan konfirmasi atas hasil

	saan khusus/kasus		pemeriksaan.
10.	Melaksanakan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) khusus/kasus	Atas dasar NHP yang telah disetujui untuk menyusun laporan hasil pemeriksaan	Sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan pemeriksaan.
11.	Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan.	Mempelajari, mengkaji dan menyiapkan bahan pemantauan.	Guna mengetahui kondisi awal obyek pemantauan.
12.	Melakukan penyusunan Kertas Kerja hasil pemantauan	Melakukan pemantauan dengan mencatat pada KKP	Sebagai dokumen hasil pemantauan
13.	Melaksanakan penyusunan Naskah Hasil Pemantauan	Menyusun catatan atas hasil pemantauan.	Sebagai bahan konfirmasi atas hasil pemantauan.
14.	Melaksanakan penyusunan Laporan Hasil Pemantauan (LHP)	Atas dasar NHP yang telah disetujui untuk menyusun laporan hasil pemantauan.	Sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan pemantauan.
15.	Melaksanakan penyusunan Hasil evaluasi	Melakukan evaluasi atas laporan kinerja SKPD	Menilai kinerja SKPD



**Nama Jabatan :**

**SEKSI KEMASYARAKATAN**

**Penjabaran Tugas :**

Menyelenggarakan kegiatan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pemeriksaan komprehensif bidang kemasyarakatan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa serta pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pembantuan dan pelaksanaan pinjaman/hibah sesuai dengan wilayah kerjanya guna terwujudnya pelaksanaan pengawasan dan pemantauan yang efektif, efisien dan akuntabel.

**Uraian Tugas:**

No	Tindak Kerja	Cara memperoleh hasil kerja	Tujuan
1.	Melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan.	Mempelajari, mengkaji dan menyiapkan bahan pemeriksaan.	Guna mengetahui kondisi awal obyek pemeriksaan.
2.	Melaksanakan penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)	Melakukan pemeriksaan dengan mencatat pada KKP	Sebagai dokumen hasil pemeriksaan.
3.	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas	Melakukan pemeriksaan kas (cash opname)	Untuk mengetahui akeadaan kas.
4.	Melaksanakan penyusunan Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP)	Menyusun temuan/catatan atas hasil pemeriksaan.	Sebagai bahan konfirmasi atas hasil pemeriksaan.
5.	Melaksanakan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	Atas dasar NHP yang telah disetujui untuk menyusun laporan hasil pemeriksaan	Sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan pemeriksaan.
6.	Melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan khusus/kasus.	Mempelajari, mengkaji dan menyiapkan bahan pemeriksaan khusus/kasus.	Guna mengetahui kondisi awal obyek pemeriksaan.
7.	Melaksanakan penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) khusus/kasus.	Melakukan pemeriksaan dengan mencatat pada KKP	Sebagai dokumen hasil pemeriksaan.
8.	Melakukan Penyelidikan/pemberkasan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan	Melakukan penyelidikan melalui wawancara/tanya jawab	Untuk mengetahui melengkapi data
9.	Melaksanakan penyusunan konsep Hasil Pemeriksaan	Menyusun temuan/catatan atas hasil pemeriksaan khusus	Sebagai bahan konfirmasi atas hasil

	saan khusus/kasus		pemeriksaan.
10.	Melaksanakan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) khusus/kasus	Atas dasar NHP yang telah disetujui untuk menyusun laporan hasil pemeriksaan	Sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan pemeriksaan.
11.	Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan.	Mempelajari, mengkaji dan menyiapkan bahan pemantauan.	Guna mengetahui kondisi awal obyek pemantauan.
12.	Melakukan penyusunan Kertas Kerja hasil pemantauan	Melakukan pemantauan dengan mencatat pada KKP	Sebagai dokumen hasil pemantauan
13.	Melaksanakan penyusunan Naskah Hasil Pemantauan	Menyusun catatan atas hasil pemantauan.	Sebagai bahan konfirmasi atas hasil pemantauan.
14.	Melaksanakan penyusunan Laporan Hasil Pemantauan (LHP)	Atas dasar NHP yang telah disetujui untuk menyusun laporan hasil pemantauan.	Sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan pemantauan.
15.	Melaksanakan penyusunan Hasil evaluasi	Melakukan evaluasi atas laporan kinerja SKPD	Menilai kinerja SKPD
16.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**BUPATI BANYUMAS,**

**MARDJOKO**

**PEMBAGIAN WILAYAH KERJA/OBYEK PEMERIKSAAN MASING-MASING INSPEKTUR PEMBANTU**

IRBAN WILAYAH I		IRBAN WILAYAH II		IRBAN WILAYAH III		IRBAN WILAYAH IV	
No.	Nama SKPD (Obyek Pemeriksaan)	No.	Nama SKPD (Obyek Pemeriksaan)	No.	Nama SKPD (Obyek Pemeriksaan)	No.	Nama SKPD (Obyek Pemeriksaan)
1.	Dinas Pendidikan	1.	Dinas Kesehatan	1.	Dinperidagkop	1.	Dinas SDA dan BM
2.	Dinhubkominfo	2.	Dinas Pemuda dan Olah Raga	2.	Dinsosnakertrans	2.	D P P KAD
3.	Dindukcapil	3.	D C K K T R	3.	Dinas Peternakan dan Perikanan	3.	Dinas ESDM
4.	Dinhutbun	4.	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	4.	Sekretariat DPRD	4.	BAPPEDA
5.	Bakesbangpollinmas	5.	Dinpertan	5.	Badan Penanaman Modal	5.	B P P K B
6.	Kantor Litbang	6.	Badan Lingkungan Hidup.	6.	Kantor Perpusarda	6.	Kantor Pe
7.	RSUD Banyumas	7.	Badan Kepegawaian Daerah	7.	Kantor Pendidikan dan Pelatihan	7.	RSU Ajibarang
8.	Badan Pelaksana Penyuluhan	8.	Kantor Ketahanan Pangan	8.	Bagian Tata Pemerintahan	8.	Bagian Pemdes/Kelurahan
9.	Bagian Hukum	9.	Satuan Polisi Pamong Praja	9.	Bagian Kesejahteraan Rakyat	9.	Bagian Pembangunan
10.	Bagian Keuangan	10.	Bagian Perekonomian	10.	Bagian Humas dan Protokol	10.	Bagian Umum
11.	PDAM	11.	Bagian Organisasi	11.	PD. BPR Purwokerto Utara	11.	Sekretariat KORPRI
12.	Kecamatan, Puskesmas, UPK, UPT, SKB, Sekolah, BKK, Pasar, Terminal Bus, Kelurahan dan Desa di wilayah Kecamatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Purwokerto      • Cilongok;</li> <li>Utara;              • Ajibarang;</li> <li>• Baturraden;      • Pekuncen;</li> <li>• Kd. Banteng;      • Gumelar.</li> </ul>	12.	Kecamatan, Puskesmas, UPK, UPT, SKB, Sekolah, BKK, Pasar, Terminal Bus, Kelurahan dan Desa di wilayah Kecamatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Purwokerto      • Sokaraja;</li> <li>Timur;              • Kalibagor;</li> <li>• Sumbang;        • Banyumas;</li> <li>• Kembaran;      • Somagede.</li> </ul>	12.	Kecamatan, Puskesmas, UPK, UPT, SKB, Sekolah, BKK, Pasar, Terminal Bus, Kelurahan dan Desa di wilayah Kecamatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Purwokerto      • Sumpiuh;</li> <li>Selatan;            • Kemranjen;</li> <li>• Patikraja;        • Tambak.</li> <li>• Kebasen;</li> </ul>	12.	Kecamatan, Puskesmas, UPK, UPT, SKB, Sekolah, BKK, Pasar, Terminal Bus, Kelurahan dan Desa di wilayah Kecamatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Purwokerto      • Rawalo;</li> <li>Barat;              • Jatilawang;</li> <li>• Karanglewas;    • Wangon;</li> <li>• Purwojati;        • Lumbir.</li> </ul>

**BUPATI BANYUMAS,**

**MARDJOKO**

