



BUPATI CILACAP
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 45 TAHUN 2023

TENTANG

PEMBERTUKAN KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PADA DINAS DAN BADAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 41 ayat (5) dan Pasal 49 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, diperlukan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai klasifikasi unit pelaksana teknis dinas/badan Daerah kabupaten/kota diatur dengan Peraturan Menteri setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Menteri terkait dan menteri yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang aparatur negara;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap diperlukan bahwa pada Dinas Daerah dan Badan Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis perumung tertentu Perangkat Daerah;
- c. bahwa sebagai tindak lanjut diterapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap, perlu dilakukan penataan organisasi terkait kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap, sehingga Peraturan Bupati Cilacap yang mengatur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap, perlu disesuaikan dan diubah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas dan Badan Daerah;

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 197);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS DAN BADAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Paragraf 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cilacap.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Cilacap.
4. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Dinas Daerah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Cilacap.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Daerah Kabupaten Cilacap.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Daerah Kabupaten Cilacap.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas dan/atau Badan yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Kelas A adalah ukuran atas intensitas atau beban tugas yang harus dilaksanakan oleh UPTD untuk melayani beban kerja yang besar.
10. Kelas B adalah ukuran atas intensitas atau beban tugas yang harus dilaksanakan oleh UPTD untuk melayani beban kerja yang kecil.
11. Kepala Satuan Pendidikan adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap.
12. Satuan Pendidikan Formal Taman Kanak-kanak Negeri yang selanjutnya disebut SPK TK Negeri adalah Satuan Pendidikan Formal Taman Kanak-kanak Negeri di Kabupaten Cilacap.
13. Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar Negeri yang selanjutnya disebut SPK SD Negeri adalah Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar Negeri di Kabupaten Cilacap.
14. Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama Negeri yang selanjutnya disebut SPK SMP Negeri adalah Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama Negeri di Kabupaten Cilacap.
15. Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar yang selanjutnya disebut SPKF SKB adalah Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar di Kabupaten Cilacap yang merupakan kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan program pendidikan non formal.
16. Program Pendidikan Non Formal yang selanjutnya disebut Program PMF adalah layanan pendidikan yang diselenggarakan untuk memberdayakan masyarakat melalui pendidikan kecakapan hidup, pendidikan anak usia dini, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan kesetaraan, serta pendidikan lain yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik.
17. Program Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disebut Program PAUD adalah program pendidikan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani

agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.

18. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai lamanya.

BAB II

PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Daerah dan Badan Daerah, terdiri dari :
 - a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
 - d. Dinas Perhubungan;
 - e. Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - f. Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro dan Menengah;
 - g. Dinas Pertanian;
 - h. Dinas Perikanan;
 - i. Dinas Lingkungan Hidup;
 - j. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - k. Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) UPTD pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu UPTD Bidang Pendidikan berupa Satuan Pendidikan Daerah Kabupaten Cilacap, terdiri dari :
 - a. Satuan Pendidikan Formal - Taman Kanak-Kanak Negeri;
 - b. Satuan Pendidikan Formal - SD Negeri;
 - c. Satuan Pendidikan Formal - SMP Negeri; dan
 - d. Satuan Pendidikan Non Formal - Sanggar Kegiatan Belajar.
- (3) Satuan Pendidikan Daerah Kabupaten Cilacap pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1) terdiri dari :
 - 1) Satuan Pendidikan Formal TK Negeri, terdiri dari SPN-TK Negeri di Kabupaten Cilacap, yaitu:
 - a) TK Negeri Pembina Kecamatan Cilacap Tengah;
 - b) TK Negeri Pembina Kecamatan Adipala;
 - c) TK Negeri Kecamatan Kedungreja;
 - d) TK Negeri Kecamatan Nusawungu;
 - e) TK Negeri Pembina Kecamatan Majenang.
 - 2) Satuan Pendidikan Formal SD Negeri, terdiri dari SPN-SD Negeri di Kabupaten Cilacap, yaitu :
 - a) SD Negeri di Kecamatan Adipala, terdiri dari :
 - 1) SD Negeri Adipala 01 Adipala;
 - 2) SD Negeri Adipala 02 Adipala;
 - 3) SD Negeri Adipala 03 Adipala;
 - 4) SD Negeri Adipala 05 Adipala;

- 5) SD Negeri Adipala 06 Adipala;
- 6) SD Negeri Adipala 07 Adipala;
- 7) SD Negeri Adiraja 01 Adipala;
- 8) SD Negeri Adiraja 02 Adipala;
- 9) SD Negeri Adiraja Kulon Adipala;
- 10) SD Negeri Adiraja Wetan 01 Adipala;
- 11) SD Negeri Adiraja Wetan 02 Adipala;
- 12) SD Negeri Buntan 01 Adipala;
- 13) SD Negeri Buntan 02 Adipala;
- 14) SD Negeri Buntan 03 Adipala;
- 15) SD Negeri Doplang 01 Adipala;
- 16) SD Negeri Doplang 02 Adipala;
- 17) SD Negeri Doplang 03 Adipala;
- 18) SD Negeri Doplang 04 Adipala;
- 19) SD Negeri Gempang Pasir 01 Adipala;
- 20) SD Negeri Gempangpasir 02 Adipala;
- 21) SD Negeri Gempangpasir 04 Adipala;
- 22) SD Negeri Gempangpasir 05 Adipala;
- 23) SD Negeri Gomboharjo 01 Adipala;
- 24) SD Negeri Gomboharjo 02 Adipala;
- 25) SD Negeri Kalikudi 01 Adipala;
- 26) SD Negeri Kalikudi 02 Adipala;
- 27) SD Negeri Kalikudi 04 Adipala;
- 28) SD Negeri Karanganyar 01 Adipala;
- 29) SD Negeri Karanganyar 02 Adipala;
- 30) SD Negeri Karangbenda 01 Adipala;
- 31) SD Negeri Karangbenda 02 Adipala;
- 32) SD Negeri Karangasri 02 Adipala;
- 33) SD Negeri Karangasri 03 Adipala;
- 34) SD Negeri Karangasri 04 Adipala;
- 35) SD Negeri Karangasri 05 Adipala;
- 36) SD Negeri Pedasong 01 Adipala;
- 37) SD Negeri Pedasong 02 Adipala;
- 38) SD Negeri Penggalang 01 Adipala;
- 39) SD Negeri Penggalang 03 Adipala;
- 40) SD Negeri Penggalang 04 Adipala;
- 41) SD Negeri Penggalang 05 Adipala;
- 42) SD Negeri Penggalang 06 Adipala;
- 43) SD Negeri Welahan 01 Adipala;
- 44) SD Negeri Welahan 02 Adipala;
- 45) SD Negeri Welahan 03 Adipala;
- 46) SD Negeri Wlahar 01 Adipala;
- 47) SD Negeri Wlahar 03 Adipala.

b) SD Negeri di Kecamatan Bantarani, terdiri dari :

- 1) SD Negeri Bantarani 01 Bantarani;
- 2) SD Negeri Bantarani 02 Bantarani;
- 3) SD Negeri Bantarani 03 Bantarani;
- 4) SD Negeri Bantarani 06 Bantarani;
- 5) SD Negeri Bantarani 07 Bantarani;
- 6) SD Negeri Bantarani 08 Bantarani;
- 7) SD Negeri Binangun 01 Bantarani;
- 8) SD Negeri Binangun 03 Bantarani;
- 9) SD Negeri Binangun 04 Bantarani;
- 10) SD Negeri Binangun 05 Bantarani;
- 11) SD Negeri Binangun 06 Bantarani;
- 12) SD Negeri Bulakawati 01 Bantarani;
- 13) SD Negeri Bulakawati 02 Bantarani;

- 14) SD Negeri Bulak Sari 03 Bantarsari;
- 15) SD Negeri Bulak Sari 04 Bantarsari;
- 16) SD Negeri Bulak Sari 05 Bantarsari;
- 17) SD Negeri Bulak Sari 06 Bantarsari;
- 18) SD Negeri Bulak Sari 07 Bantarsari;
- 19) SD Negeri Cikondong 01 Bantarsari;
- 20) SD Negeri Cikondong 02 Bantarsari;
- 21) SD Negeri Citembong 01 Bantarsari;
- 22) SD Negeri Citembong 02 Bantarsari;
- 23) SD Negeri Kamulyan 01 Bantarsari;
- 24) SD Negeri Kamulyan 02 Bantarsari;
- 25) SD Negeri Kamulyan 03 Bantarsari;
- 26) SD Negeri Kamulyan 04 Bantarsari;
- 27) SD Negeri Kamulyan 05 Bantarsari;
- 28) SD Negeri Kamulyan 06 Bantarsari;
- 29) SD Negeri Kedungwadas 01 Bantarsari;
- 30) SD Negeri Kedungwadas 02 Bantarsari;
- 31) SD Negeri Rawajaya 01 Bantarsari;
- 32) SD Negeri Rawajaya 02 Bantarsari;
- 33) SD Negeri Rawajaya 03 Bantarsari;
- 34) SD Negeri Rawajaya 04 Bantarsari;
- 35) SD Negeri Rawajaya 05 Bantarsari;
- 36) SD Negeri Rawajaya 07 Bantarsari;
- 37) SD Negeri Rawajaya 08 Bantarsari;
- 38) SD Negeri Rawajaya 09 Bantarsari;

e) SD Negeri di Kecamatan Binangun, terdiri dari :

- 1) SD Negeri Alangamba 01 Binangun;
- 2) SD Negeri Alangamba 02 Binangun;
- 3) SD Negeri Bangkal 01 Binangun;
- 4) SD Negeri Bangkal 02 Binangun;
- 5) SD Negeri Binangun 01 Binangun;
- 6) SD Negeri Jati 01 Binangun;
- 7) SD Negeri Jati 02 Binangun;
- 8) SD Negeri Jepara Kulon 01 Binangun;
- 9) SD Negeri Jepara Kulon 02 Binangun;
- 10) SD Negeri Jepara Kulon 03 Binangun;
- 11) SD Negeri Jepara Kulon 04 Binangun;
- 12) SD Negeri Jepara Wetan 01 Binangun;
- 13) SD Negeri Jepara Wetan 02 Binangun;
- 14) SD Negeri Jepara Wetan 03 Binangun;
- 15) SD Negeri Karangraha Binangun;
- 16) SD Negeri Kemajong 01 Binangun;
- 17) SD Negeri Kemajong 02 Binangun;
- 18) SD Negeri Kepudang 01 Binangun;
- 19) SD Negeri Kepudang 02 Binangun;
- 20) SD Negeri Pegubugan 01 Binangun;
- 21) SD Negeri Pegubugan 02 Binangun;
- 22) SD Negeri Pegubugan Kulon 01 Binangun;
- 23) SD Negeri Pegubugan Kulon 02 Binangun;
- 24) SD Negeri Pegubugan Kulon 03 Binangun;
- 25) SD Negeri Pegubugan Kulon 04 Binangun;
- 26) SD Negeri Pesuruhan 01 Binangun;
- 27) SD Negeri Pesuruhan 02 Binangun;
- 28) SD Negeri Pesuruhan 03 Binangun;
- 29) SD Negeri Pesuruhan 04 Binangun;
- 30) SD Negeri Pesuruhan 05 Binangun;
- 31) SD Negeri Pesuruhan 06 Binangun;

- 32) SD Negeri Pasawahan 03 Binangun;
- 33) SD Negeri Sidaurip 01 Binangun;
- 34) SD Negeri Sidaurip 02 Binangun;
- 35) SD Negeri Sidaurip 03 Binangun;
- 36) SD Negeri Sidayu 01 Binangun;
- 37) SD Negeri Widarapayung Kulon 01 Binangun;
- 38) SD Negeri Widarapayung Kulon 02 Binangun;
- 39) SD Negeri Widarapayung Wetan 01 Binangun;
- 40) SD Negeri Widarapayung Wetan 02 Binangun;
- 41) SD Negeri Widarapayung Wetan 03 Binangun.

d) SD Negeri di Kecamatan Cilacap Selatan, terdiri dari :

- 1) SD Negeri Cilacap 01 Cilacap Selatan;
- 2) SD Negeri Cilacap 02 Cilacap Selatan;
- 3) SD Negeri Cilacap 03 Cilacap Selatan;
- 4) SD Negeri Cilacap 05 Cilacap Selatan;
- 5) SD Negeri Cilacap 07 Cilacap Selatan;
- 6) SD Negeri Cilacap 08 Cilacap Selatan;
- 7) SD Negeri Cilacap 09 Cilacap Selatan;
- 8) SD Negeri Cilacap 10 Cilacap Selatan;
- 9) SD Negeri Sidakaya 01 Cilacap Selatan;
- 10) SD Negeri Sidakaya 02 Cilacap Selatan;
- 11) SD Negeri Sidakaya 03 Cilacap Selatan;
- 12) SD Negeri Sidakaya 04 Cilacap Selatan;
- 13) SD Negeri Sidakaya 05 Cilacap Selatan;
- 14) SD Negeri Sidakaya 06 Cilacap Selatan;
- 15) SD Negeri Sidakaya 07 Cilacap Selatan;
- 16) SD Negeri Sidakaya 09 Cilacap Selatan;
- 17) SD Negeri Sidakaya 10 Cilacap Selatan;
- 18) SD Negeri Sidakaya 13 Cilacap Selatan;
- 19) SD Negeri Tambakreja 01 Cilacap Selatan;
- 20) SD Negeri Tambakreja 02 Cilacap Selatan;
- 21) SD Negeri Tambakreja 04 Cilacap Selatan;
- 22) SD Negeri Tambakreja 05 Cilacap Selatan;
- 23) SD Negeri Tambakreja 06 Cilacap Selatan;
- 24) SD Negeri Tambakreja 07 Cilacap Selatan;
- 25) SD Negeri Tambakreja 08 Cilacap Selatan;
- 26) SD Negeri Tambakreja 09 Cilacap Selatan;
- 27) SD Negeri Tambakreja 10 Cilacap Selatan;
- 28) SD Negeri Tambakreja 11 Cilacap Selatan;
- 29) SD Negeri Tegalkemulyan 01 Cilacap Selatan;
- 30) SD Negeri Tegalkemulyan 02 Cilacap Selatan;
- 31) SD Negeri Tegalkemulyan 03 Cilacap Selatan;
- 32) SD Negeri Tegalkemulyan 04 Cilacap Selatan;
- 33) SD Negeri Tegadreja 01 Cilacap Selatan;
- 34) SD Negeri Tegadreja 02 Cilacap Selatan;
- 35) SD Negeri Tegadreja 04 Cilacap Selatan.

e) SD Negeri di Kecamatan Cilacap Tengah, terdiri dari :

- 1) SD Negeri Dotan 01 Cilacap Tengah;
- 2) SD Negeri Dotan 03 Cilacap Tengah;
- 3) SD Negeri Dotan 04 Cilacap Tengah;
- 4) SD Negeri Dotan 05 Cilacap Tengah;
- 5) SD Negeri Dotan 06 Cilacap Tengah;
- 6) SD Negeri Dotan 07 Cilacap Tengah;
- 7) SD Negeri Gunungping 01 Cilacap Tengah;
- 8) SD Negeri Gunungping 02 Cilacap Tengah;
- 9) SD Negeri Gunungping 03 Cilacap Tengah;

- 10) SD Negeri Gununglinging 04 Cilacap Tengah;
- 11) SD Negeri Kutawaru 01 Cilacap Tengah;
- 12) SD Negeri Kutawaru 02 Cilacap Tengah;
- 13) SD Negeri Kutawaru 03 Cilacap Tengah;
- 14) SD Negeri Kutawaru 04 Cilacap Tengah;
- 15) SD Negeri Kutawaru 05 Cilacap Tengah;
- 16) SD Negeri Lumanis 01 Cilacap Tengah;
- 17) SD Negeri Lumanis 02 Cilacap Tengah;
- 18) SD Negeri Sidanegara 01 Cilacap Tengah;
- 19) SD Negeri Sidanegara 02 Cilacap Tengah;
- 20) SD Negeri Sidanegara 03 Cilacap Tengah;
- 21) SD Negeri Sidanegara 04 Cilacap Tengah;
- 22) SD Negeri Sidanegara 05 Cilacap Tengah;
- 23) SD Negeri Sidanegara 06 Cilacap Tengah;
- 24) SD Negeri Sidanegara 08 Cilacap Tengah;
- 25) SD Negeri Sidanegara 09 Cilacap Tengah;
- 26) SD Negeri Sidanegara 10 Cilacap Tengah;
- 27) SD Negeri Sidanegara 11 Cilacap Tengah.

g) SD Negeri di Kecamatan Cilacap Utara, terdiri dari :

- 1) SD Negeri Gumilir 01 Cilacap Utara;
- 2) SD Negeri Gumilir 02 Cilacap Utara;
- 3) SD Negeri Gumilir 03 Cilacap Utara;
- 4) SD Negeri Gumilir 04 Cilacap Utara;
- 5) SD Negeri Gumilir 05 Cilacap Utara;
- 6) SD Negeri Gumilir 06 Cilacap Utara;
- 7) SD Negeri Karangtahun 01 Cilacap Utara;
- 8) SD Negeri Karangtahun 02 Cilacap Utara;
- 9) SD Negeri Karangtahun 03 Cilacap Utara;
- 10) SD Negeri Karangtahun 04 Cilacap Utara;
- 11) SD Negeri Karangtahun 05 Cilacap Utara;
- 12) SD Negeri Keboromanis 01 Cilacap Utara;
- 13) SD Negeri Keboromanis 03 Cilacap Utara;
- 14) SD Negeri Mertasinga 02 Cilacap Utara;
- 15) SD Negeri Mertasinga 03 Cilacap Utara;
- 16) SD Negeri Mertasinga 04 Cilacap Utara;
- 17) SD Negeri Mertasinga 06 Cilacap Utara;
- 18) SD Negeri Mertasinga 07 Cilacap Utara;
- 19) SD Negeri Tritih Kulon 02 Cilacap Utara;
- 20) SD Negeri Tritih Kulon 03 Cilacap Utara;
- 21) SD Negeri Tritih Kulon 04 Cilacap Utara;
- 22) SD Negeri Tritih Kulon 05 Cilacap Utara;
- 23) SD Negeri Tritih Kulon 06 Cilacap Utara;
- 24) SD Negeri Tritih Kulon 07 Cilacap Utara;
- 25) SD Negeri Tritih Kulon 08 Cilacap Utara;
- 26) SD Negeri Tritih Kulon 09 Cilacap Utara;
- 27) SD Negeri Tritih Kulon 10 Cilacap Utara;
- 28) SD Negeri Tritih Kulon 11 Cilacap Utara;

h) SD Negeri di Kecamatan Cimangga, terdiri dari :

- 1) SD Negeri Bantarmanjaja 01 Cimangga;
- 2) SD Negeri Bantarmanjaja 03 Cimangga;
- 3) SD Negeri Bantarmanjaja 04 Cimangga;
- 4) SD Negeri Bantarpenjaj 01 Cimangga;
- 5) SD Negeri Bantarpenjaj 02 Cimangga;
- 6) SD Negeri Bantarpenjaj 04 Cimangga;
- 7) SD Negeri Bantarpenjaj 05 Cimangga;
- 8) SD Negeri Bantarpenjaj 06 Cimangga;

- 9) SD Negeri Cibadung 01 Cimanggu;
- 10) SD Negeri Cibadung 02 Cimanggu;
- 11) SD Negeri Cibadung 03 Cimanggu;
- 12) SD Negeri Cibadung 04 Cimanggu;
- 13) SD Negeri Cijati 01 Cimanggu;
- 14) SD Negeri Cijati 02 Cimanggu;
- 15) SD Negeri Cijati 03 Cimanggu;
- 16) SD Negeri Cijati 04 Cimanggu;
- 17) SD Negeri Cikempuyang 01 Cimanggu;
- 18) SD Negeri Cikempuyang 02 Cimanggu;
- 19) SD Negeri Cikempuyang 03 Cimanggu;
- 20) SD Negeri Cimanggu 01 Cimanggu;
- 21) SD Negeri Cimanggu 02 Cimanggu;
- 22) SD Negeri Cimanggu 03 Cimanggu;
- 23) SD Negeri Cimanggu 05 Cimanggu;
- 24) SD Negeri Cicalale 01 Cimanggu;
- 25) SD Negeri Cicalale 02 Cimanggu;
- 26) SD Negeri Cicalale 03 Cimanggu;
- 27) SD Negeri Karangreja 01 Cimanggu;
- 28) SD Negeri Karangreja 03 Cimanggu;
- 29) SD Negeri Karangreja 05 Cimanggu;
- 30) SD Negeri Karangraji 01 Cimanggu;
- 31) SD Negeri Karangraji 02 Cimanggu;
- 32) SD Negeri Karangraji 03 Cimanggu;
- 33) SD Negeri Kutahima 01 Cimanggu;
- 34) SD Negeri Kutahima 02 Cimanggu;
- 35) SD Negeri Kutahima 03 Cimanggu;
- 36) SD Negeri Kutahima 04 Cimanggu;
- 37) SD Negeri Mandala 01 Cimanggu;
- 38) SD Negeri Mandala 02 Cimanggu;
- 39) SD Negeri Mandala 03 Cimanggu;
- 40) SD Negeri Negerajati 01 Cimanggu;
- 41) SD Negeri Negerajati 02 Cimanggu;
- 42) SD Negeri Negerajati 03 Cimanggu;
- 43) SD Negeri Negerajati 04 Cimanggu;
- 44) SD Negeri Panimbang 01 Cimanggu;
- 45) SD Negeri Panimbang 03 Cimanggu;
- 46) SD Negeri Panimbang 04 Cimanggu;
- 47) SD Negeri Panimbang 05 Cimanggu;
- 48) SD Negeri Peshangan 01 Cimanggu;
- 49) SD Negeri Peshangan 02 Cimanggu;
- 50) SD Negeri Peshangan 03 Cimanggu;
- 51) SD Negeri Rejodadi 01 Cimanggu;
- 52) SD Negeri Rejodadi 02 Cimanggu;
- 53) SD Negeri Rejodadi 04 Cimanggu;
- 54) SD Negeri Rejodadi 05 Cimanggu;

h) SD Negeri di Kecamatan Cipari, terdiri dari :

- 1) SD Negeri Caruy 01 Cipari;
- 2) SD Negeri Caruy 02 Cipari;
- 3) SD Negeri Caruy 03 Cipari;
- 4) SD Negeri Cipari 01 Cipari;
- 5) SD Negeri Cipari 02 Cipari;
- 6) SD Negeri Cipari 03 Cipari;
- 7) SD Negeri Cipari 04 Cipari;
- 8) SD Negeri Cisarua 01 Cipari;
- 9) SD Negeri Cisarua 02 Cipari;
- 10) SD Negeri Cisarua 03 Cipari;

- 11) SD Negeri Ciarua 05 Cipari;
- 12) SD Negeri Katangreja 01 Cipari;
- 13) SD Negeri Katangreja 02 Cipari;
- 14) SD Negeri Kutawari 01 Cipari;
- 15) SD Negeri Kutawari 02 Cipari;
- 16) SD Negeri Kutawari 03 Cipari;
- 17) SD Negeri Kutawari 04 Cipari;
- 18) SD Negeri Kutawari 05 Cipari;
- 19) SD Negeri Melikawari 01 Cipari;
- 20) SD Negeri Melikawari 02 Cipari;
- 21) SD Negeri Melikawari 03 Cipari;
- 22) SD Negeri Muhradadi 01 Cipari;
- 23) SD Negeri Muhradadi 02 Cipari;
- 24) SD Negeri Muhradadi 03 Cipari;
- 25) SD Negeri Pegadingan 02 Cipari;
- 26) SD Negeri Pegadingan 03 Cipari;
- 27) SD Negeri Pegadingan 04 Cipari;
- 28) SD Negeri Pegadingan 05 Cipari;
- 29) SD Negeri Pegadingan 06 Cipari;
- 30) SD Negeri Pegadingan 07 Cipari;
- 31) SD Negeri Segawangu 01 Cipari;
- 32) SD Negeri Segawangu 02 Cipari;
- 33) SD Negeri Segawangu 03 Cipari;
- 34) SD Negeri Segawangu 04 Cipari;
- 35) SD Negeri Serang 01 Cipari;
- 36) SD Negeri Serang 02 Cipari;
- 37) SD Negeri Sidawari 01 Cipari;
- 38) SD Negeri Sidawari 03 Cipari;

g) SD Negeri di Kecamatan Dayeuhluhur, terdiri dari :

- 1) SD Negeri Binjeng 01 Dayeuhluhur;
- 2) SD Negeri Binjeng 02 Dayeuhluhur;
- 3) SD Negeri Binjeng 03 Dayeuhluhur;
- 4) SD Negeri Binjeng Dayeuhluhur;
- 5) SD Negeri Cijerah Dayeuhluhur;
- 6) SD Negeri Cilumping Dayeuhluhur;
- 7) SD Negeri Cioalen 01 Dayeuhluhur;
- 8) SD Negeri Cioalen 02 Dayeuhluhur;
- 9) SD Negeri Cioalen 03 Dayeuhluhur;
- 10) SD Negeri Datar 01 Dayeuhluhur;
- 11) SD Negeri Datar 02 Dayeuhluhur;
- 12) SD Negeri Datar 03 Dayeuhluhur;
- 13) SD Negeri Datar 04 Dayeuhluhur;
- 14) SD Negeri Dayeuhluhur 01 Dayeuhluhur;
- 15) SD Negeri Dayeuhluhur 03 Dayeuhluhur;
- 16) SD Negeri Dayeuhluhur 05 Dayeuhluhur;
- 17) SD Negeri Dayeuhluhur 06 Dayeuhluhur;
- 18) SD Negeri Dayeuhluhur 07 Dayeuhluhur;
- 19) SD Negeri Hanum 01 Dayeuhluhur;
- 20) SD Negeri Hanum 02 Dayeuhluhur;
- 21) SD Negeri Hanum 03 Dayeuhluhur;
- 22) SD Negeri Kurnagang Dayeuhluhur;
- 23) SD Negeri Matenggeng 01 Dayeuhluhur;
- 24) SD Negeri Matenggeng 02 Dayeuhluhur;
- 25) SD Negeri Matenggeng 03 Dayeuhluhur;
- 26) SD Negeri Pamulihan 01 Dayeuhluhur;
- 27) SD Negeri Pamulihan 02 Dayeuhluhur;
- 28) SD Negeri Pamulihan 03 Dayeuhluhur;

- 29) SD Negeri Panulisan 04 Dayeuhluhur;
- 30) SD Negeri Panulisan Barat 01 Dayeuhluhur;
- 31) SD Negeri Panulisan Barat 02 Dayeuhluhur;
- 32) SD Negeri Panulisan Barat 03 Dayeuhluhur;
- 33) SD Negeri Panulisan Timur 02 Dayeuhluhur;
- 34) SD Negeri Panulisan Timur 03 Dayeuhluhur;
- 35) SD Negeri Panulisan Timur 05 Dayeuhluhur;
- 36) SD Negeri Panulisan Timur 06 Dayeuhluhur;
- 37) SD Negeri Sumpingayu Dayeuhluhur.

j) SD Negeri di Kecamatan Gandrungmangu, terdiri dari :

- 1) SD Negeri Bulusari 01 Gandrungmangu;
- 2) SD Negeri Bulusari 02 Gandrungmangu;
- 3) SD Negeri Bulusari 03 Gandrungmangu;
- 4) SD Negeri Bulusari 04 Gandrungmangu;
- 5) SD Negeri Cinangsi 01 Gandrungmangu;
- 6) SD Negeri Cinangsi 02 Gandrungmangu;
- 7) SD Negeri Cinangsi 03 Gandrungmangu;
- 8) SD Negeri Cinangsi 04 Gandrungmangu;
- 9) SD Negeri Ciumur 01 Gandrungmangu;
- 10) SD Negeri Ciumur 02 Gandrungmangu;
- 11) SD Negeri Ciumur 03 Gandrungmangu;
- 12) SD Negeri Ciumur 04 Gandrungmangu;
- 13) SD Negeri Gandrungmangu 01 Gandrungmangu;
- 14) SD Negeri Gandrungmangu 02 Gandrungmangu;
- 15) SD Negeri Gandrungmangu 03 Gandrungmangu;
- 16) SD Negeri Gandrungmangu 04 Gandrungmangu;
- 17) SD Negeri Gandrungmangu 05 Gandrungmangu;
- 18) SD Negeri Gandrungmangu 06 Gandrungmangu;
- 19) SD Negeri Gandrungmanis 01 Gandrungmangu;
- 20) SD Negeri Gandrungmanis 02 Gandrungmangu;
- 21) SD Negeri Gintungreja 01 Gandrungmangu;
- 22) SD Negeri Gintungreja 02 Gandrungmangu;
- 23) SD Negeri Gintungreja 03 Gandrungmangu;
- 24) SD Negeri Karanganyar 01 Gandrungmangu;
- 25) SD Negeri Karanganyar 02 Gandrungmangu;
- 26) SD Negeri Karanganyar 03 Gandrungmangu;
- 27) SD Negeri Karanganyar 04 Gandrungmangu;
- 28) SD Negeri Karanganyar 05 Gandrungmangu;
- 29) SD Negeri Karanganyar 06 Gandrungmangu;
- 30) SD Negeri Karangintung 01 Gandrungmangu;
- 31) SD Negeri Karangintung 02 Gandrungmangu;
- 32) SD Negeri Karangintung 03 Gandrungmangu;
- 33) SD Negeri Karangintung 04 Gandrungmangu;
- 34) SD Negeri Karangintung 05 Gandrungmangu;
- 35) SD Negeri Karangintung 06 Gandrungmangu;
- 36) SD Negeri Karangintung 07 Gandrungmangu;
- 37) SD Negeri Kertajaya 01 Gandrungmangu;
- 38) SD Negeri Kertajaya 02 Gandrungmangu;
- 39) SD Negeri Kertajaya 03 Gandrungmangu;
- 40) SD Negeri Kertajaya 04 Gandrungmangu;
- 41) SD Negeri Layuwari 01 Gandrungmangu;
- 42) SD Negeri Layuwari 02 Gandrungmangu;
- 43) SD Negeri Layuwari 03 Gandrungmangu;
- 44) SD Negeri Muktiari 01 Gandrungmangu;
- 45) SD Negeri Muktiari 02 Gandrungmangu;
- 46) SD Negeri Muktiari 03 Gandrungmangu;
- 47) SD Negeri Rungkang 01 Gandrungmangu;

- 48) SD Negeri Rungkap 02 Gandrungmangu;
- 49) SD Negeri Rungkap 03 Gandrungmangu;
- 50) SD Negeri Sidaup 01 Gandrungmangu;
- 51) SD Negeri Sidaup 02 Gandrungmangu;
- 52) SD Negeri Sidaup 03 Gandrungmangu;
- 53) SD Negeri Sidaup 04 Gandrungmangu;
- 54) SD Negeri Wringinharjo 01 Gandrungmangu;
- 55) SD Negeri Wringinharjo 02 Gandrungmangu;
- 56) SD Negeri Wringinharjo 03 Gandrungmangu;
- 57) SD Negeri Wringinharjo 04 Gandrungmangu;

k) SD Negeri di Kecamatan Jeruklegi, terdiri dari :

- 1) SD Negeri Brebeg 01 Jeruklegi;
- 2) SD Negeri Brebeg 02 Jeruklegi;
- 3) SD Negeri Brebeg 03 Jeruklegi;
- 4) SD Negeri Cihang 01 Jeruklegi;
- 5) SD Negeri Cihang 02 Jeruklegi;
- 6) SD Negeri Cispus 01 Jeruklegi;
- 7) SD Negeri Cispus 02 Jeruklegi;
- 8) SD Negeri Jambusari 02 Jeruklegi;
- 9) SD Negeri Jambusari 03 Jeruklegi;
- 10) SD Negeri Jambusari 05 Jeruklegi;
- 11) SD Negeri Jeruklegi Kulon 01 Jeruklegi;
- 12) SD Negeri Jeruklegi Kulon 02 Jeruklegi;
- 13) SD Negeri Jeruklegi Kulon 03 Jeruklegi;
- 14) SD Negeri Jeruklegi Kulon 04 Jeruklegi;
- 15) SD Negeri Jeruklegi Kulon 05 Jeruklegi;
- 16) SD Negeri Jeruklegi Kulon 06 Jeruklegi;
- 17) SD Negeri Jeruklegi Wetan 01 Jeruklegi;
- 18) SD Negeri Jeruklegi Wetan 02 Jeruklegi;
- 19) SD Negeri Jeruklegi Wetan 03 Jeruklegi;
- 20) SD Negeri Karanglamin 01 Jeruklegi;
- 21) SD Negeri Karanglamin 02 Jeruklegi;
- 22) SD Negeri Marsala Jeruklegi;
- 23) SD Negeri Prapagan 01 Jeruklegi;
- 24) SD Negeri Prapagan 02 Jeruklegi;
- 25) SD Negeri Prapagan 03 Jeruklegi;
- 26) SD Negeri Sawangan 01 Jeruklegi;
- 27) SD Negeri Sawangan 02 Jeruklegi;
- 28) SD Negeri Sumingkar 01 Jeruklegi;
- 29) SD Negeri Sumingkar 02 Jeruklegi;
- 30) SD Negeri Sumingkar 03 Jeruklegi;
- 31) SD Negeri Trisih Lor 01 Jeruklegi;
- 32) SD Negeri Trisih Lor 02 Jeruklegi;
- 33) SD Negeri Trisih Lor 03 Jeruklegi;
- 34) SD Negeri Trisih Wetan 01 Jeruklegi;
- 35) SD Negeri Trisih Wetan 04 Jeruklegi;
- 36) SD Negeri Trisih Wetan 05 Jeruklegi;

l) SD Negeri di Kecamatan Kampunglaut, terdiri dari :

- 1) SD Negeri Panikel 01 Kampunglaut;
- 2) SD Negeri Panikel 02 Kampunglaut;
- 3) SD Negeri Panikel 03 Kampunglaut;
- 4) SD Negeri Ujungalang 01 Kampunglaut;
- 5) SD Negeri Ujungalang 02 Kampunglaut;
- 6) SD Negeri Ujungalang 03 Kampunglaut;
- 7) SD Negeri Ujungapak 01 Kampunglaut;
- 8) SD Negeri Ujungapak 02 Kampunglaut;

9) SD Negeri Ujungagak 03 Karangpucung.

m) SD Negeri di Kecamatan Karangpucung, terdiri dari :

- 1) SD Negeri Babakan 01 Karangpucung;
- 2) SD Negeri Babakan 02 Karangpucung;
- 3) SD Negeri Babakan 04 Karangpucung;
- 4) SD Negeri Bengbulung 01 Karangpucung;
- 5) SD Negeri Bengbulung 02 Karangpucung;
- 6) SD Negeri Bengbulung 03 Karangpucung;
- 7) SD Negeri Cidacap 01 Karangpucung;
- 8) SD Negeri Cidacap 02 Karangpucung;
- 9) SD Negeri Ciporos 01 Karangpucung;
- 10) SD Negeri Ciporos 03 Karangpucung;
- 11) SD Negeri Ciporos 04 Karangpucung;
- 12) SD Negeri Ciporos 05 Karangpucung;
- 13) SD Negeri Ciporos 06 Karangpucung;
- 14) SD Negeri Ciporos 07 Karangpucung;
- 15) SD Negeri Ciruyung 01 Karangpucung;
- 16) SD Negeri Ciruyung 03 Karangpucung;
- 17) SD Negeri Gunungpela 01 Karangpucung;
- 18) SD Negeri Gunungpela 02 Karangpucung;
- 19) SD Negeri Gunungpela 03 Karangpucung;
- 20) SD Negeri Karangpucung 01 Karangpucung;
- 21) SD Negeri Karangpucung 03 Karangpucung;
- 22) SD Negeri Karangpucung 04 Karangpucung;
- 23) SD Negeri Karangpucung 05 Karangpucung;
- 24) SD Negeri Pamulihan 01 Karangpucung;
- 25) SD Negeri Pamulihan 02 Karangpucung;
- 26) SD Negeri Pamulihan 04 Karangpucung;
- 27) SD Negeri Pangawaren 01 Karangpucung;
- 28) SD Negeri Pangawaren 02 Karangpucung;
- 29) SD Negeri Pangawaren 03 Karangpucung;
- 30) SD Negeri Pangawaren 04 Karangpucung;
- 31) SD Negeri Sidamulya 01 Karangpucung;
- 32) SD Negeri Sindangharang 02 Karangpucung;
- 33) SD Negeri Sindangharang 03 Karangpucung;
- 34) SD Negeri Sindangharang 04 Karangpucung;
- 35) SD Negeri Sindangharang 05 Karangpucung;
- 36) SD Negeri Sindangharang 06 Karangpucung;
- 37) SD Negeri Surusunda 01 Karangpucung;
- 38) SD Negeri Surusunda 02 Karangpucung;
- 39) SD Negeri Surusunda 03 Karangpucung;
- 40) SD Negeri Surusunda 04 Karangpucung;
- 41) SD Negeri Tayem 01 Karangpucung;
- 42) SD Negeri Tayem 02 Karangpucung;
- 43) SD Negeri Tayem 03 Karangpucung;
- 44) SD Negeri Tayem Timur 03 Karangpucung;
- 45) SD Negeri Tayem Timur 04 Karangpucung;
- 46) SD Negeri Tayem Timur 05 Karangpucung;
- 47) SD Negeri Tayemtimur 01 Karangpucung.

n) SD Negeri di Kecamatan Kawunganten, terdiri dari :

- 1) SD negeri Babakan 01 Kawunganten;
- 2) SD Negeri Bojong 01 Kawunganten;
- 3) SD Negeri Bojong 02 Kawunganten;
- 4) SD Negeri Bojong 03 Kawunganten;
- 5) SD Negeri Bojong 04 Kawunganten;
- 6) SD Negeri Bojong 05 Kawunganten;

- 7) SD Negeri Bojong 06 Kawunganten;
- 8) SD Negeri Bojong 07 Kawunganten;
- 9) SD Negeri Bringkong 01 Kawunganten;
- 10) SD Negeri Bringkong 02 Kawunganten;
- 11) SD Negeri Bringkong 03 Kawunganten;
- 12) SD Negeri Grugu 01 Kawunganten;
- 13) SD Negeri Grugu 02 Kawunganten;
- 14) SD Negeri Grugu 03 Kawunganten;
- 15) SD Negeri Kaljeruk 01 Kawunganten;
- 16) SD Negeri Kaljeruk 02 Kawunganten;
- 17) SD Negeri Kaljeruk 04 Kawunganten;
- 18) SD Negeri Kawunganten 01 Kawunganten;
- 19) SD Negeri Kawunganten 02 Kawunganten;
- 20) SD Negeri Kawunganten 04 Kawunganten;
- 21) SD Negeri Kawunganten 05 Kawunganten;
- 22) SD Negeri Kawunganten 06 Kawunganten;
- 23) SD Negeri Kawunganten 07 Kawunganten;
- 24) SD Negeri Kawunganten Lor 01 Kawunganten;
- 25) SD Negeri Kawunganten Lor 02 Kawunganten;
- 26) SD Negeri Kawunganten Lor 04 Kawunganten;
- 27) SD Negeri Kubangkungkung 01 Kawunganten;
- 28) SD Negeri Kubangkungkung 02 Kawunganten;
- 29) SD Negeri Kubangkungkung 03 Kawunganten;
- 30) SD Negeri Kubangkungkung 04 Kawunganten;
- 31) SD Negeri Kubangkungkung 05 Kawunganten;
- 32) SD Negeri Kubangkungkung 06 Kawunganten;
- 33) SD Negeri Kubangkungkung 07 Kawunganten;
- 34) SD Negeri Mentaan 01 Kawunganten;
- 35) SD Negeri Mentaan 02 Kawunganten;
- 36) SD Negeri Mentaan 03 Kawunganten;
- 37) SD Negeri Mentaan 04 Kawunganten;
- 38) SD Negeri Serwadadi 01 Kawunganten;
- 39) SD Negeri Serwadadi 02 Kawunganten;
- 40) SD Negeri Serwadadi 03 Kawunganten;
- 41) SD Negeri Serwadadi 04 Kawunganten;
- 42) SD Negeri Ujungmanik 01 Kawunganten;
- 43) SD Negeri Ujungmanik 02 Kawunganten;
- 44) SD Negeri Ujungmanik 03 Kawunganten;
- 45) SD Negeri Ujungmanik 05 Kawunganten;
- 46) SD Negeri Ujungmanik 06 Kawunganten;

e) SD Negeri di Kecamatan Kedungreja, terdiri dari :

- 1) SD Negeri Bangunreja 01 Kedungreja;
- 2) SD Negeri Bangunreja 02 Kedungreja;
- 3) SD Negeri Bangunreja 03 Kedungreja;
- 4) SD Negeri Bangunreja 04 Kedungreja;
- 5) SD Negeri Bojongsari 01 Kedungreja;
- 6) SD Negeri Bojongsari 02 Kedungreja;
- 7) SD Negeri Bojongsari 03 Kedungreja;
- 8) SD Negeri Bumireja 01 Kedungreja;
- 9) SD Negeri Bumireja 02 Kedungreja;
- 10) SD Negeri Bumireja 03 Kedungreja;
- 11) SD Negeri Bumireja 04 Kedungreja;
- 12) SD Negeri Ciklapa 01 Kedungreja;
- 13) SD Negeri Ciklapa 02 Kedungreja;
- 14) SD Negeri Ciklapa 04 Kedungreja;
- 15) SD Negeri Ciklapa 05 Kedungreja;
- 16) SD Negeri Jathari 01 Kedungreja;

- 17) SD Negeri Jatiasri 02 Kedungreja;
- 18) SD Negeri Jatiasri 04 Kedungreja;
- 19) SD Negeri Jatiasri 05 Kedungreja;
- 20) SD Negeri Jatiasri 06 Kedungreja;
- 21) SD Negeri Kalwungu 01 Kedungreja;
- 22) SD Negeri Kalwungu 03 Kedungreja;
- 23) SD Negeri Kalwungu 04 Kedungreja;
- 24) SD Negeri Kalwungu 05 Kedungreja;
- 25) SD Negeri Kedungreja 01 Kedungreja;
- 26) SD Negeri Kedungreja 02 Kedungreja;
- 27) SD Negeri Kedungreja 03 Kedungreja;
- 28) SD Negeri Kedungreja 04 Kedungreja;
- 29) SD Negeri Rejamulya 01 Kedungreja;
- 30) SD Negeri Rejamulya 02 Kedungreja;
- 31) SD Negeri Rejamulya 03 Kedungreja;
- 32) SD Negeri Rejamulya 04 Kedungreja;
- 33) SD Negeri Rejamulya 05 Kedungreja;
- 34) SD Negeri Sidanegara 01 Kedungreja;
- 35) SD Negeri Sidanegara 02 Kedungreja;
- 36) SD Negeri Sidanegara 03 Kedungreja;
- 37) SD Negeri Sidanegara 04 Kedungreja;
- 38) SD Negeri Tambakreja 01 Kedungreja;
- 39) SD Negeri Tambakreja 02 Kedungreja;
- 40) SD Negeri Tambakreja 04 Kedungreja;
- 41) SD Negeri Tambakreja 05 Kedungreja;
- 42) SD Negeri Tambakreja 06 Kedungreja;
- 43) SD Negeri Tambakaari 01 Kedungreja;
- 44) SD Negeri Tambakaari 03 Kedungreja;
- 45) SD Negeri Tambakaari 04 Kedungreja;
- 46) SD Negeri Tambakaari 05 Kedungreja;
- 47) SD Negeri Tambakaari 06 Kedungreja;
- 48) SD Negeri Tambakaari 07 Kedungreja;

pi) SD Negeri di Kecamatan Kesugihan, terdiri dari :

- 1) SD Negeri Bulupayung 02 Kesugihan;
- 2) SD Negeri Bulupayung 03 Kesugihan;
- 3) SD Negeri Bulupayung 04 Kesugihan;
- 4) SD Negeri Ciwuni 01 Kesugihan;
- 5) SD Negeri Ciwuni 02 Kesugihan;
- 6) SD Negeri Dondong 01 Kesugihan;
- 7) SD Negeri Dondong 02 Kesugihan;
- 8) SD Negeri Dondong 03 Kesugihan;
- 9) SD Negeri Dondong 04 Kesugihan;
- 10) SD Negeri Dondong 05 Kesugihan;
- 11) SD Negeri Jangrana Kesugihan;
- 12) SD Negeri Kalisabuk 01 Kesugihan;
- 13) SD Negeri Kalisabuk 02 Kesugihan;
- 14) SD Negeri Kalisabuk 03 Kesugihan;
- 15) SD Negeri Karangjengkol 01 Kesugihan;
- 16) SD Negeri Karangjengkol 02 Kesugihan;
- 17) SD Negeri Karangjengkol 03 Kesugihan;
- 18) SD Negeri Karangjengkol 04 Kesugihan;
- 19) SD Negeri Karangjandri 01 Kesugihan;
- 20) SD Negeri Karangjandri 03 Kesugihan;
- 21) SD Negeri Karangjandri 04 Kesugihan;
- 22) SD Negeri Keleng 01 Kesugihan;
- 23) SD Negeri Keleng 02 Kesugihan;
- 24) SD Negeri Keleng 03 Kesugihan;

- 25) SD Negeri Kesugihan 01 Kesugihan;
- 26) SD Negeri Kesugihan 03 Kesugihan; x
- 27) SD Negeri Kesugihan 04 Kesugihan;
- 28) SD Negeri Kesugihan Kidul 01 Kesugihan;
- 29) SD Negeri Kesugihan Kidul 02 Kesugihan;
- 30) SD Negeri Kesugihan Kidul 03 Kesugihan;
- 31) SD Negeri Kuripan 01 Kesugihan;
- 32) SD Negeri Kuripan 02 Kesugihan;
- 33) SD Negeri Kuripan 03 Kesugihan;
- 34) SD Negeri Kuripan 04 Kesugihan;
- 35) SD Negeri Kuripan Kidul 01 Kesugihan;
- 36) SD Negeri Kuripan Kidul 02 Kesugihan;
- 37) SD Negeri Kuripan Kidul 03 Kesugihan;
- 38) SD Negeri Kuripan Kidul 04 Kesugihan;
- 39) SD Negeri Menganti 01 Kesugihan;
- 40) SD Negeri Menganti 03 Kesugihan;
- 41) SD Negeri Menganti 04 Kesugihan;
- 42) SD Negeri Pesanggaran 01 Kesugihan;
- 43) SD Negeri Pesanggaran 02 Kesugihan;
- 44) SD Negeri Plarjan 01 Kesugihan;
- 45) SD Negeri Plarjan 02 Kesugihan;
- 46) SD Negeri Plarjan 03 Kesugihan;
- 47) SD Negeri Plarjan 04 Kesugihan;
- 48) SD Negeri Slarang 01 Kesugihan;
- 49) SD Negeri Slarang 02 Kesugihan;
- 50) SD Negeri Slarang 03 Kesugihan;
- 51) SD Negeri Slarang 04 Kesugihan;
- 52) SD Negeri Slarang 05 Kesugihan;

g) SD Negeri di Kecamatan Kroya, terdiri dari :

- 1) SD Negeri Arumalas 01 Kroya;
- 2) SD Negeri Arumalas 03 Kroya;
- 3) SD Negeri Bujing 01 Kroya;
- 4) SD Negeri Bujing 02 Kroya;
- 5) SD Negeri Bujing 04 Kroya;
- 6) SD Negeri Bujing 05 Kroya;
- 7) SD Negeri Bujing Kuloo 01 Kroya;
- 8) SD Negeri Bujing Kuloo 02 Kroya;
- 9) SD Negeri Bujing Kuloo 04 Kroya;
- 10) SD Negeri Buntu 01 Kroya;
- 11) SD Negeri Buntu 02 Kroya;
- 12) SD Negeri Buntu 03 Kroya;
- 13) SD Negeri Gantasari 01 Kroya;
- 14) SD Negeri Gantasari 02 Kroya;
- 15) SD Negeri Gantasari 05 Kroya;
- 16) SD Negeri Karangmangu 01 Kroya;
- 17) SD Negeri Karangmangu 03 Kroya;
- 18) SD Negeri Karangmangu 04 Kroya;
- 19) SD Negeri Karangtuti 01 Kroya;
- 20) SD Negeri Karangtuti 02 Kroya;
- 21) SD Negeri Karangtuti 03 Kroya;
- 22) SD Negeri Kedawung 01 Kroya;
- 23) SD Negeri Kedawung 02 Kroya;
- 24) SD Negeri Kedawung 03 Kroya;
- 25) SD Negeri Kedawung 04 Kroya; x
- 26) SD Negeri Kedawung 05 Kroya;
- 27) SD Negeri Kedawung 06 Kroya;
- 28) SD Negeri Kroya 01 Kroya;

- 29) SD Negeri Kroya 02 Kroya;
- 30) SD Negeri Kroya 03 Kroya;
- 31) SD Negeri Kroya 04 Kroya;
- 32) SD Negeri Kroya 05 Kroya;
- 33) SD Negeri Kroya 07 Kroya;
- 34) SD Negeri Mergawati 01 Kroya;
- 35) SD Negeri Mergawati 02 Kroya;
- 36) SD Negeri Mergawati 03 Kroya;
- 37) SD Negeri Majur 01 Kroya;
- 38) SD Negeri Majur 02 Kroya;
- 39) SD Negeri Majur 03 Kroya;
- 40) SD Negeri Majur 04 Kroya;
- 41) SD Negeri Majur Lor 01 Kroya;
- 42) SD Negeri Majur Lor 02 Kroya;
- 43) SD Negeri Pekuncen 01 Kroya;
- 44) SD Negeri Pekuncen 02 Kroya;
- 45) SD Negeri Pekuncen 03 Kroya;
- 46) SD Negeri Pekuncen 04 Kroya;
- 47) SD Negeri Pekuncen 05 Kroya;
- 48) SD Negeri Pesanggrahan 01 Kroya;
- 49) SD Negeri Pesanggrahan 02 Kroya;
- 50) SD Negeri Pacung Kidul 01 Kroya;
- 51) SD Negeri Pacung Kidul 02 Kroya;
- 52) SD Negeri Pacung Kidul 03 Kroya;
- 53) SD Negeri Pacung Lor 01 Kroya;
- 54) SD Negeri Pacung Lor 02 Kroya;
- 55) SD Negeri Sikampung 01 Kroya;
- 56) SD Negeri Sikampung 02 Kroya;
- 57) SD Negeri Sikampung 03 Kroya;
- 58) SD Negeri Sikampung 04 Kroya;

f) SD Negeri di Kecamatan Majenang, terdiri dari :

- 1) SD Negeri Bener 01 Majenang;
- 2) SD Negeri Bener 02 Majenang;
- 3) SD Negeri Bener 03 Majenang;
- 4) SD Negeri Boja 01 Majenang;
- 5) SD Negeri Boja 02 Majenang;
- 6) SD Negeri Boja 03 Majenang;
- 7) SD Negeri Boja 04 Majenang;
- 8) SD Negeri Cibeurying 01 Majenang;
- 9) SD Negeri Cibeurying 02 Majenang;
- 10) SD Negeri Cibeurying 03 Majenang;
- 11) SD Negeri Cibeurying 04 Majenang;
- 12) SD Negeri Cibeurying 06 Majenang;
- 13) SD Negeri Cilopadang 01 Majenang;
- 14) SD Negeri Cilopadang 02 Majenang;
- 15) SD Negeri Cilopadang 03 Majenang;
- 16) SD Negeri Jenang 01 Majenang;
- 17) SD Negeri Jenang 02 Majenang;
- 18) SD Negeri Jenang 04 Majenang;
- 19) SD Negeri Jenang 05 Majenang;
- 20) SD Negeri Jenang 06 Majenang;
- 21) SD Negeri Jenang 07 Majenang;
- 22) SD Negeri Jenang 10 Majenang;
- 23) SD Negeri Mulyadati 01 Majenang;
- 24) SD Negeri Mulyadati 02 Majenang;
- 25) SD Negeri Mulyaari 01 Majenang;
- 26) SD Negeri Mulyaari 03 Majenang;

- 27) SD Negeri Mulyasari 04 Majenang;
- 28) SD Negeri Mulyasari 05 Majenang;
- 29) SD Negeri Padangjaya 01 Majenang;
- 30) SD Negeri Padangjaya 02 Majenang;
- 31) SD Negeri Padangjaya 03 Majenang;
- 32) SD Negeri Padangjaya 04 Majenang;
- 33) SD Negeri Padangsari 01 Majenang;
- 34) SD Negeri Padangsari 02 Majenang;
- 35) SD Negeri Pahonjean 01 Majenang;
- 36) SD Negeri Pahonjean 02 Majenang;
- 37) SD Negeri Pahonjean 03 Majenang;
- 38) SD Negeri Pahonjean 04 Majenang;
- 39) SD Negeri Pahonjean 05 Majenang;
- 40) SD Negeri Pahonjean 06 Majenang;
- 41) SD Negeri Pengadegan Majenang;
- 42) SD Negeri Sadabumi 02 Majenang;
- 43) SD Negeri Sadabumi 03 Majenang;
- 44) SD Negeri Sadahayu 01 Majenang;
- 45) SD Negeri Sadahayu 02 Majenang;
- 46) SD Negeri Sadahayu 03 Majenang;
- 47) SD Negeri Saleba 02 Majenang;
- 48) SD Negeri Saleba 03 Majenang;
- 49) SD Negeri Saleba 04 Majenang;
- 50) SD Negeri Saleba 05 Majenang;
- 51) SD Negeri Saleba 06 Majenang;
- 52) SD Negeri Saleba 07 Majenang;
- 53) SD Negeri Saleba 08 Majenang;
- 54) SD Negeri Sepatnunggal 01 Majenang;
- 55) SD Negeri Sepatnunggal 02 Majenang;
- 56) SD Negeri Sindangpuri 01 Majenang;
- 57) SD Negeri Sindangpuri 02 Majenang;
- 58) SD Negeri Sindangpuri 03 Majenang;
- 59) SD Negeri Ujungharang 01 Majenang;
- 60) SD Negeri Ujungharang 02 Majenang;
- 61) SD Negeri Ujungharang 03 Majenang;

e. SD Negeri di Kecamatan Maos, terdiri dari :

- 1) SD Negeri Gempang 01 Maos;
- 2) SD Negeri Gempang 02 Maos;
- 3) SD Negeri Kalijaran 01 Maos;
- 4) SD Negeri Kalijaran 02 Maos;
- 5) SD Negeri Karangemiri 01 Maos;
- 6) SD Negeri Karangemiri 02 Maos;
- 7) SD Negeri Karangemiri 04 Maos;
- 8) SD Negeri Karangreja Maos;
- 9) SD Negeri Karangrena 01 Maos;
- 10) SD Negeri Karangrena 02 Maos;
- 11) SD Negeri Karangrena 03 Maos;
- 12) SD Negeri Karangrena 04 Maos;
- 13) SD Negeri Klapagada 01 Maos;
- 14) SD Negeri Klapagada 02 Maos;
- 15) SD Negeri Maos Kidul 03 Maos;
- 16) SD Negeri Maos Kidul 05 Maos;
- 17) SD Negeri Maos Lor 02 Maos;
- 18) SD Negeri Mooslar 03 Maos;
- 19) SD Negeri Mooslar 04 Maos;
- 20) SD Negeri Mooslar 05 Maos;
- 21) SD Negeri Mertek 01 Maos;

- 22) SD Negeri Mertek 02 Maos;
- 23) SD Negeri Mertek 03 Maos;
- 24) SD Negeri Panisahan 01 Maos;
- 25) SD Negeri Panisahan 03 Maos.

g) SD Negeri di Kecamatan Nusawungu, terdiri dari :

- 1) SD Negeri Banjareja 01 Nusawungu;
- 2) SD Negeri Banjareja 02 Nusawungu;
- 3) SD Negeri Banjareja 03 Nusawungu;
- 4) SD Negeri Banjarsari 01 Nusawungu;
- 5) SD Negeri Banjarsari 02 Nusawungu;
- 6) SD Negeri Banjarsari 03 Nusawungu;
- 7) SD Negeri Banjarwari 01 Nusawungu;
- 8) SD Negeri Banjarwari 02 Nusawungu;
- 9) SD Negeri Banjarwari 03 Nusawungu;
- 10) SD Negeri Banjarwari 04 Nusawungu;
- 11) SD Negeri Dasaari 01 Nusawungu;
- 12) SD Negeri Dasaari 02 Nusawungu;
- 13) SD Negeri Dasaari 04 Nusawungu;
- 14) SD Negeri Dasaari Kidul 01 Nusawungu;
- 15) SD Negeri Dasaari Kidul 02 Nusawungu;
- 16) SD Negeri Dasaari Lor 01 Nusawungu;
- 17) SD Negeri Dasaari Lor 02 Nusawungu;
- 18) SD Negeri Jetis 01 Nusawungu;
- 19) SD Negeri Jetis 02 Nusawungu;
- 20) SD Negeri Jetis 03 Nusawungu;
- 21) SD Negeri Jetis 04 Nusawungu;
- 22) SD Negeri Jetis 05 Nusawungu;
- 23) SD Negeri Karang Tawang 03 Nusawungu;
- 24) SD Negeri Karangpekis 01 Nusawungu;
- 25) SD Negeri Karangpekis 02 Nusawungu;
- 26) SD Negeri Karangpekis 03 Nusawungu;
- 27) SD Negeri Karangpekis 04 Nusawungu;
- 28) SD Negeri Karangpekis 05 Nusawungu;
- 29) SD Negeri Karangputat 01 Nusawungu;
- 30) SD Negeri Karangputat 02 Nusawungu;
- 31) SD Negeri Karangsembung 01 Nusawungu;
- 32) SD Negeri Karangsembung 02 Nusawungu;
- 33) SD Negeri Karangsembung 03 Nusawungu;
- 34) SD Negeri Karangawang 01 Nusawungu;
- 35) SD Negeri Karangawang 02 Nusawungu;
- 36) SD Negeri Kedungbenda 01 Nusawungu;
- 37) SD Negeri Kedungbenda 02 Nusawungu;
- 38) SD Negeri Kedungbenda 03 Nusawungu;
- 39) SD Negeri Klumpit 01 Nusawungu;
- 40) SD Negeri Klumpit 04 Nusawungu;
- 41) SD Negeri Nusawungu 01 Nusawungu;
- 42) SD Negeri Nusawungu 02 Nusawungu;
- 43) SD Negeri Nusawungu 03 Nusawungu;
- 44) SD Negeri Nusawungu 04 Nusawungu;
- 45) SD Negeri Nusawungu 05 Nusawungu;
- 46) SD Negeri Nusawungu 06 Nusawungu;
- 47) SD Negeri Purwadadi 01 Nusawungu;
- 48) SD Negeri Purwadadi 03 Nusawungu;
- 49) SD Negeri Sikanco 01 Nusawungu;
- 50) SD Negeri Sikanco 02 Nusawungu.

u) SD Negeri di Kecamatan Patimuan, terdiri dari :

- 1) SD Negeri Bulupayung 01 Patimuan;
- 2) SD Negeri Bulupayung 02 Patimuan;
- 3) SD Negeri Bulupayung 03 Patimuan;
- 4) SD Negeri Citraru 01 Patimuan;
- 5) SD Negeri Cinyawang 01 Patimuan;
- 6) SD Negeri Cinyawang 02 Patimuan;
- 7) SD Negeri Cinyawang 03 Patimuan;
- 8) SD Negeri Cinyawang 04 Patimuan;
- 9) SD Negeri Patimuan 01 Patimuan;
- 10) SD Negeri Patimuan 03 Patimuan;
- 11) SD Negeri Patimuan 04 Patimuan;
- 12) SD Negeri Patimuan 05 Patimuan;
- 13) SD Negeri Purwodadi 01 Patimuan;
- 14) SD Negeri Purwodadi 02 Patimuan;
- 15) SD Negeri Purwodadi 03 Patimuan;
- 16) SD Negeri Purwodadi 04 Patimuan;
- 17) SD Negeri Rawaapu 01 Patimuan;
- 18) SD Negeri Rawaapu 02 Patimuan;
- 19) SD Negeri Rawaapu 03 Patimuan;
- 20) SD Negeri Rawaapu 05 Patimuan;
- 21) SD Negeri Rawaapu 06 Patimuan;
- 22) SD Negeri Sidamukti 01 Patimuan;
- 23) SD Negeri Sidamukti 02 Patimuan;
- 24) SD Negeri Sidamukti 03 Patimuan;
- 25) SD Negeri Sidamukti 04 Patimuan.

v) SD Negeri di Kecamatan Sampang, terdiri dari :

- 1) SD Negeri Bruni 02 Sampang;
- 2) SD Negeri Bruni 03 Sampang;
- 3) SD Negeri Karangasen 01 Sampang;
- 4) SD Negeri Karangasen 02 Sampang;
- 5) SD Negeri Karangaji 01 Sampang;
- 6) SD Negeri Karangaji 03 Sampang;
- 7) SD Negeri Karangaji 04 Sampang;
- 8) SD Negeri Karangengah 01 Sampang;
- 9) SD Negeri Karangengah 02 Sampang;
- 10) SD Negeri Karangengah 03 Sampang;
- 11) SD Negeri Karangengah 04 Sampang;
- 12) SD Negeri Ketanggung Sampang;
- 13) SD Negeri Nusajati 01 Sampang;
- 14) SD Negeri Nusajati 02 Sampang;
- 15) SD Negeri Nusajati 03 Sampang;
- 16) SD Negeri Pulerasan 01 Sampang;
- 17) SD Negeri Palattingin 01 Sampang;
- 18) SD Negeri Palattingin 03 Sampang;
- 19) SD Negeri Sampang 01 Sampang;
- 20) SD Negeri Sampang 02 Sampang;
- 21) SD Negeri Sidasari 01 Sampang.

w) SD Negeri di Kecamatan Sidareja, terdiri dari :

- 1) SD Negeri Gunungreja 01 Sidareja;
- 2) SD Negeri Gunungreja 03 Sidareja;
- 3) SD Negeri Karanggedang 01 Sidareja;
- 4) SD Negeri Karanggedang 02 Sidareja;
- 5) SD Negeri Karanggedang 03 Sidareja;
- 6) SD Negeri Kutoi 01 Sidareja;
- 7) SD Negeri Kutoi 02 Sidareja;

- 8) SD Negeri Kunti 03 Sidareja;
- 9) SD Negeri Kunti 04 Sidareja;
- 10) SD Negeri Margasari 01 Sidareja;
- 11) SD Negeri Margasari 02 Sidareja;
- 12) SD Negeri Penyarang 01 Sidareja;
- 13) SD Negeri Penyarang 02 Sidareja;
- 14) SD Negeri Penyarang 03 Sidareja;
- 15) SD Negeri Penyarang 04 Sidareja;
- 16) SD Negeri Sidamulya 01 Sidareja;
- 17) SD Negeri Sidamulya 03 Sidareja;
- 18) SD Negeri Sidamulya 04 Sidareja;
- 19) SD Negeri Sidareja 01 Sidareja;
- 20) SD Negeri Sidareja 03 Sidareja;
- 21) SD Negeri Sidareja 04 Sidareja;
- 22) SD Negeri Sidareja 06 Sidareja;
- 23) SD Negeri Sudagarun 01 Sidareja;
- 24) SD Negeri Sudagarun 02 Sidareja;
- 25) SD Negeri Sudagarun 03 Sidareja;
- 26) SD Negeri Teguhari 01 Sidareja;
- 27) SD Negeri Teguhari 02 Sidareja;
- 28) SD Negeri Teguhari 03 Sidareja;
- 29) SD Negeri Teguhari 04 Sidareja;
- 30) SD Negeri Tinggarjaya 01 Sidareja;
- 31) SD Negeri Tinggarjaya 02 Sidareja;
- 32) SD Negeri Tinggarjaya 03 Sidareja;
- 33) SD Negeri Tinggarjaya 06 Sidareja;

x) SD Negeri di Kecamatan Wanareja, terdiri dari :

- 1) SD Negeri Adimulya 01 Wanareja;
- 2) SD Negeri Adimulya 02 Wanareja;
- 3) SD Negeri Adimulya 03 Wanareja;
- 4) SD Negeri Adimulya 04 Wanareja;
- 5) SD Negeri Adimulya 05 Wanareja;
- 6) SD Negeri Adimulya 06 Wanareja;
- 7) SD Negeri Bantar 01 Wanareja;
- 8) SD Negeri Bantar 02 Wanareja;
- 9) SD Negeri Bantar 04 Wanareja;
- 10) SD Negeri Bantar 05 Wanareja;
- 11) SD Negeri Bantar 06 Wanareja;
- 12) SD Negeri Cigintung 01 Wanareja;
- 13) SD Negeri Cilongkang 01 Wanareja;
- 14) SD Negeri Cilongkang 03 Wanareja;
- 15) SD Negeri Jambu 01 Wanareja;
- 16) SD Negeri Jambu 02 Wanareja;
- 17) SD Negeri Limbungan 01 Wanareja;
- 18) SD Negeri Limbungan 03 Wanareja;
- 19) SD Negeri Limbungan 04 Wanareja;
- 20) SD Negeri Limbungan 05 Wanareja;
- 21) SD Negeri Limbungan 06 Wanareja;
- 22) SD Negeri Limbungan 07 Wanareja;
- 23) SD Negeri Limbungan 08 Wanareja;
- 24) SD Negeri Madura 01 Wanareja;
- 25) SD Negeri Madura 02 Wanareja;
- 26) SD Negeri Madura 05 Wanareja;
- 27) SD Negeri Madura 06 Wanareja;
- 28) SD Negeri Madura 07 Wanareja;
- 29) SD Negeri Madura 08 Wanareja;
- 30) SD Negeri Madura 09 Wanareja;

- 31) SD Negeri Madusari 01 Wanareja;
- 32) SD Negeri Madusari 02 Wanareja;
- 33) SD Negeri Madusari 03 Wanareja;
- 34) SD Negeri Majingklah 01 Wanareja;
- 35) SD Negeri Majingklah 02 Wanareja;
- 36) SD Negeri Majingklah 03 Wanareja;
- 37) SD Negeri Majingklah 04 Wanareja;
- 38) SD Negeri Malabar 01 Wanareja;
- 39) SD Negeri Malabar 02 Wanareja;
- 40) SD Negeri Malabar 03 Wanareja;
- 41) SD Negeri Malabar 04 Wanareja;
- 42) SD Negeri Malabar 05 Wanareja;
- 43) SD Negeri Palugon 01 Wanareja;
- 44) SD Negeri Palugon 02 Wanareja;
- 45) SD Negeri Purwasari 02 Wanareja;
- 46) SD Negeri Purwasari 03 Wanareja;
- 47) SD Negeri Purwasari 04 Wanareja;
- 48) SD Negeri Purwasari 05 Wanareja;
- 49) SD Negeri Sidamulya 01 Wanareja;
- 50) SD Negeri Sidamulya 02 Wanareja;
- 51) SD Negeri Sidamulya 03 Wanareja;
- 52) SD Negeri Sidamulya 05 Wanareja;
- 53) SD Negeri Sidamulya 06 Wanareja;
- 54) SD Negeri Tambakusari 01 Wanareja;
- 55) SD Negeri Tambakusari 02 Wanareja;
- 56) SD Negeri Tarai 01 Wanareja;
- 57) SD Negeri Tarai 02 Wanareja;
- 58) SD Negeri Tarai 04 Wanareja;
- 59) SD Negeri Wanareja 01 Wanareja;
- 60) SD Negeri Wanareja 02 Wanareja;
- 61) SD Negeri Wanareja 03 Wanareja;
- 62) SD Negeri Wanareja 04 Wanareja;
- 63) SD Negeri Wanareja 05 Wanareja;
- 64) SD Negeri Wanareja 07 Wanareja.

3) Satuan Pendidikan Formal SMP Negeri, terdiri dari SMP-
SMP Negeri di Kabupaten Cilacap, yaitu;

- 1) SMP Negeri 1 Adipala;
- 2) SMP Negeri 2 Adipala;
- 3) SMP Negeri 1 Bantarwari;
- 4) SMP Negeri 2 Bantarwari;
- 5) SMP Negeri 3 Bantarwari;
- 6) SMP Negeri Satu Atap 1 Bantarwari;
- 7) SMP Negeri 1 Binangun;
- 8) SMP Negeri 2 Binangun;
- 9) SMP Negeri 3 Binangun;
- 10) SMP Negeri 1 Cilacap;
- 11) SMP Negeri 3 Cilacap;
- 12) SMP Negeri 8 Cilacap;
- 13) SMP Negeri 2 Cilacap;
- 14) SMP Negeri 4 Cilacap;
- 15) SMP Negeri 6 Cilacap;
- 16) SMP Negeri 9 Cilacap;
- 17) SMP Negeri 5 Cilacap;
- 18) SMP Negeri 7 Cilacap;
- 19) SMP Negeri 1 Cimarung;
- 20) SMP Negeri 2 Cimarung;
- 21) SMP Negeri 4 Satu Atap Cimarung;

- 22) SMP Negeri Batu Atap 1 Cimanggu;
- 23) SMP Negeri 1 Cipari;
- 24) SMP Negeri 2 Cipari;
- 25) SMP Negeri 4 Cipari;
- 26) SMP Negeri 3 Batap Cipari;
- 27) SMP Negeri 1 Dayeuhluhur;
- 28) SMP Negeri 2 Dayeuhluhur;
- 29) SMP Negeri 1 Gandrungmangu;
- 30) SMP Negeri 2 Gandrungmangu;
- 31) SMP Negeri 3 Gandrungmangu;
- 32) SMP Negeri Batu Atap 1 Gandrungmangu;
- 33) SMP Negeri 1 Jeruklegi;
- 34) SMP Negeri 2 Jeruklegi;
- 35) SMP Negeri 3 Jeruklegi;
- 36) SMP Negeri 1 Kampung Laut;
- 37) SMP Negeri 2 Kampung Laut;
- 38) SMP Negeri 1 Batu Atap Kampung Laut;
- 39) SMP Negeri 1 Karangpuung;
- 40) SMP Negeri 2 Karangpuung;
- 41) SMP Negeri 3 Satu Atap Karangpuung;
- 42) SMP Negeri 4 Satu Atap Karangpuung;
- 43) SMP Negeri 1 Kawunganten;
- 44) SMP Negeri 2 Kawunganten;
- 45) SMP Negeri 3 Kawunganten;
- 46) SMP Negeri 4 Satu Atap Kawunganten;
- 47) SMP Negeri 1 Kedungreja;
- 48) SMP Negeri 2 Kedungreja;
- 49) SMP Negeri 3 Kedungreja;
- 50) SMP Negeri 4 Batu Atap Kedungreja;
- 51) SMP Negeri 1 Kewahang;
- 52) SMP Negeri 2 Kewahang;
- 53) SMP Negeri 3 Kewahang;
- 54) SMP Negeri 1 Kroya;
- 55) SMP Negeri 2 Kroya;
- 56) SMP Negeri 3 Kroya;
- 57) SMP Negeri 4 Kroya;
- 58) SMP Negeri 5 Kroya;
- 59) SMP Negeri 6 Kroya;
- 60) SMP Negeri 1 Majenang;
- 61) SMP Negeri 2 Majenang;
- 62) SMP Negeri 3 Majenang;
- 63) SMP Negeri 4 Majenang;
- 64) SMP Negeri Batap 5 Majenang;
- 65) SMP Negeri Batap 6 Majenang;
- 66) SMP Negeri Batap 7 Majenang;
- 67) SMP Negeri 1 Mase;
- 68) SMP Negeri 2 Mase;
- 69) SMP Negeri 3 Mase;
- 70) SMP Negeri 1 Nusawutiga;
- 71) SMP Negeri 2 Nusawutiga;
- 72) SMP Negeri 3 Nusawutiga;
- 73) SMP Negeri 1 Palimuan;
- 74) SMP Negeri 2 Batu Atap Palimuan;
- 75) SMP Negeri 3 Batu Atap Palimuan;
- 76) SMP Negeri 1 Sampang;
- 77) SMP Negeri 2 Sampang;
- 78) SMP Negeri 1 Sidareja;
- 79) SMP Negeri 2 Sidareja;

- 80) SMP Negeri 3 Sidareja;
- 81) SMP Negeri 1 Wanareja;
- 82) SMP Negeri 2 Wanareja;
- 83) SMP Negeri 3 Wanareja;
- 84) SMP Negeri Satu Atap 1 Wanareja.

- 4) Satuan Pendidikan Non Formal Banggar Kegiatan Belajar Cilecap, dengan susunan organisasi sebagai berikut :
 - 1) Kepala SPNF;
 - 2) Urusan Tata Usaha; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) UPTD pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari :
 - a. UPTD Laboratorium Kesehatan Kelas A;
 - b. UPTD Farmasi dan Perbekalan Kesehatan Kelas A;
- (5) UPTD pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, terdiri dari :
 - a. UPTD Pemeliharaan Jalan Majenang Kelas A;
 - b. UPTD Pemeliharaan Jalan Jeruklegi Kelas A;
 - c. UPTD Pemeliharaan Jalan Kroya Kelas A;
 - d. UPTD Pemeliharaan Jalan Sidareja Kelas A;
 - e. UPTD Perbengkelan Kelas B;
 - f. UPTD Laboratorium Pekerjaan Umum Kelas B;
 - g. UPTD Rumah Suman Sederhana Seor Kelas B.
- (6) UPTD pada Dinas Perhubungan, terdiri dari :
 - a. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Kelas A;
 - b. UPTD Terminal Penumpang Kelas A;
 - c. UPTD Pelabuhan Sungai dan Penyebrangan Kelas A;
 - d. UPTD Pemertan Jalan Umum dan Perangkapan Jalan Wilayah Timur Kelas B;
 - e. UPTD Pemertan Jalan Umum dan Perangkapan Jalan Wilayah Barat Kelas B.
- (7) UPTD pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, terdiri dari :
 - a. UPTD Pengairan Jeruklegi Kelas A;
 - b. UPTD Pengairan Kroya Kelas A;
 - c. UPTD Pengairan Sidareja Kelas A;
 - d. UPTD Pengairan Majenang Kelas A.
- (8) UPTD pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Cilecap, yang terdiri atas:
 - a. UPTD Metrologi Legal Kelas A;
 - b. UPTD Pasar Gede Kelas A;
 - c. UPTD Pasar Kroya Kelas A;
 - d. UPTD Pasar Sidareja Kelas B;
 - e. UPTD Pasar Majenang Kelas B.
- (9) UPTD pada Dinas Pertanian Kabupaten Cilecap, yaitu :
 - a. UPTD Benih Pertanian Kelas A;
 - b. UPTD Pembibitan dan Rumah Posong Hewan Kelas A;
 - c. UPTD Paket Kesehatan Hewan Kelas A;
 - d. UPTD Pembibitan Tanaman Perkebunan Kelas A.
- (10) UPTD pada Dinas Perikanan Kabupaten Cilecap, yaitu :
 - a. UPTD Balai Benih Ikan Kelas A;
 - b. UPTD Tempat Pakungan Ikan Kelas A.
- (11) UPTD pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cilecap, yaitu :
 - a. UPTD Pengolahan Sampah Wilayah Timur Kelas A;
 - b. UPTD Pengolahan Sampah Wilayah Barat Kelas A;
 - c. UPTD Laboratorium Lingkungan Kelas A.

- (12) UPTD pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, terdiri dari:
- UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil Majenang Kelas A;
 - UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kroya Kelas A;
 - UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sidareja Kelas A;
 - UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jeruklegi Kelas A;
 - UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil Cilacap Kota Kelas A;
- (13) UPTD pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri dari:
- UPTD Penanganan Kedaruratan Bencana Daerah Cilacap;
 - UPTD Penanganan Kedaruratan Bencana Daerah Kroya;
 - UPTD Penanganan Kedaruratan Bencana Daerah Sidareja;
 - UPTD Penanganan Kedaruratan Bencana Daerah Majenang;

BAB III

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- UPTD merupakan unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan yang berkedudukan di bawah Dinas/Badan Daerah.
- UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas/Kepala Badan melalui Sekretaris Dinas/Sekretaris Badan.
- UPT Satuan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang merupakan pejabat fungsional guru atau pemangku belajar yang diberi tugas tambahan, dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui Sekretaris.
- Balai Penyuluhan merupakan lembaga non struktural bidang penyuluhan di tingkat kecamatan yang berfungsi sebagai tempat pertemuan para penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha.
- Balai Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang koordinator Balai Penyuluhan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian melalui Kepala Bidang Penyuluhan.

Pasal 4

- Susunan Organisasi UPTD Kelas A, terdiri dari:
 - Kepala UPTD;
 - Subbagian Tata Usaha; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
- Susunan Organisasi UPTD Kelas B, terdiri dari:
 - Kepala UPTD; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
- Susunan Organisasi UPT Satuan Pendidikan Non Formal, terdiri dari:
 - Kepala UPTD;
 - Subbagian Tata Usaha; dan

c. Kelompok Jabatan Fungsional,

- [4] Satuan Organisasi UPTD pada Dinas dan Badan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesatu

UPTD pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 5

UPTD pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berupa Satuan Pendidikan Daerah, terdiri dari :

- 1) Satuan Pendidikan Formal - Taman Kanak-Kanak Negeri;
- 2) Satuan Pendidikan Formal - SD Negeri;
- 3) Satuan Pendidikan Formal - SMP Negeri; dan
- 4) Satuan Pendidikan Non Formal - Bangkar Kegiatan Belajar

Paragraf 1

SPP-TK Negeri

Pasal 6

- (1) SPP-TK Negeri dipimpin oleh Guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala SPP-TK Negeri, yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap.
- (2) Kepala SPP-TK Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan non struktural.

Pasal 7

SPP-TK Negeri mempunyai tugas melaksanakan kegiatan belajar mengajar pada jenjang TK.

Paragraf 2

SPP-SD Negeri

Pasal 8

- (1) SPP-SD Negeri dipimpin oleh Guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala SPP-SD Negeri, yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap.
- (2) Kepala SPP-SD Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan non struktural.

Pasal 9

SPP-SD Negeri mempunyai tugas melaksanakan kegiatan belajar mengajar pada jenjang SD.

Paragraf 3

SPP-SMP Negeri

Pasal 10

- (1) SPP-SMP Negeri dipimpin oleh Guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala SPP-SMP Negeri, yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap.

- (2) Kepala SPNF-SMP Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan non struktural.

Pasal 11

SPNF-SMP mempunyai tugas melaksanakan kegiatan belajar mengajar pada jenjang SMP.

Paragraf 4

SPNF-SKB

Pasal 12

- (1) SPNF-SKB dipimpin oleh Pemangku Belajar yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala SPNF-SKB, yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap melalui bidang yang menangani PAUD dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Kepala SPNF-SKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan non struktural.
- (3) SPNF-SKB memiliki tugas menyelenggarakan, melaksanakan dan melakukan pembelajaran, pembinaan dan pengabdian kepada masyarakat di bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat, serta tugas lain berdasarkan kebijakan pemerintah daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), SPNF-SKB menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan Program PNF;
 - b. penyelenggaraan program percontohan pendidikan non formal;
 - c. pelaksanaan program pengabdian masyarakat di bidang pendidikan non formal;
 - d. pelaksanaan dan pembinaan hubungan kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan administrasi pada SPNF-SKB.
- (5) SPNF-SKB mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan program PAUD dan pendidikan masyarakat;
 - b. melaksanakan program pendidikan keaksaraan;
 - c. melaksanakan program pendidikan kesetaraan : Kejar Paket A (setara SD), Kejar Paket B (setara SMP) dan Kejar Paket C (setara SMA);
 - d. melaksanakan program kursus dan pelatihan;
 - e. melaksanakan program pendidikan keluarga;
 - f. melakukan bimbingan kepada satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - g. mengembangkan kurikulum, bahan ajar dan media belajar muatan lokal;
 - h. sebagai pusat penyelenggaraan penilaian program PAUD dan pendidikan masyarakat;
 - i. melaksanakan pengendalian mutu program PAUD dan pendidikan masyarakat;
 - j. menyelenggarakan program percontohan PAUD dan pendidikan masyarakat;
 - k. melakukan bimbingan kepada satuan PAUD dan pendidikan masyarakat;
 - l. menyelenggarakan dana binaan PAUD dan pendidikan masyarakat;

- m. melaksanakan pengabdian masyarakat di bidang PAUD dan pendidikan masyarakat;
- n. melaksanakan hubungan kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat;
- o. melaksanakan administrasi pada SMPN 5 HSB;
- p. melaksanakan tugas lain berdasarkan kebijakan pemerintah daerah.

Paragraf 5

Tata Kerja Kepala Satuan Pendidikan

Fasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Satuan Pendidikan dan Kelompok Jabatan Fungsional, harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Unit dan Satuan, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala Satuan Pendidikan harus mengawasi bawahannya, dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
- (3) Kepala Satuan Pendidikan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Satuan Pendidikan harus mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Pendidikan dari bawahannya harus ditolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan harus disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Paragraf 6

Koordinator Wilayah Kecamatan

Fasal 14

- (1) Dalam rangka mempercepat dan mempermudah koordinasi layanan administrasi pendidikan dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan di wilayah Kabupaten Cilacap, maka dibentuk Koordinator Wilayah Kecamatan sebagai unit kerja non struktural pada setiap kecamatan di Wilayah Kabupaten Cilacap, yang dikoordinir oleh seorang Koordinator.
- (2) Koordinator wilayah kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari pegawai setelah diampung tugasnya sebagai pejabat fungsional, atau dari pegawai Aparatur Sipil Negara lainnya.
- (3) Koordinator wilayah kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap.
- (4) Koordinator wilayah kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data urusan PAUD dan SD mencakup satuan pendidikan formal, non formal negeri serta swasta.

Bagian Kedua
UPTD pada Dinas Kesehatan

Paragraf 1
UPTD Laboratorium Kesehatan Kelas A

Pasal 15

- (1) UPTD Laboratorium Kesehatan Kelas A, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Subbagian Tata Usaha pada UPTD dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Bagian susunan organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan Kelas A sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

UPTD Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang laboratorium kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan mempunyai urusan tugas:

- a. menyusun program kerja UPTD Laboratorium Kesehatan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Kesehatan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. melaksanakan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang laboratorium kesehatan daerah sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. mengumpulkan dan mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya di bidang laboratorium kesehatan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait, baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- g. melakukan pengembangan laboratorium kesehatan, pengadaan media dan reagenia, pelayanan pemeriksaan mikrobiologi dan patologi kimia, pemeriksaan kimia dan fisika, penulisan, monitoring serta evaluasi laboratorium secara menyeluruh serta menerima rujukan dari Rumah Sakit, UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat, Laboratorium Swasta dan sarana-sarana penunjang pendidikan di bidang kesehatan;
- h. melaksanakan pendampingan teknis dan pengawasan serta monitoring dan evaluasi pelayanan laboratorium di Puskesmas dan laboratorium swasta lainnya.

- j. melakukan pengelolaan pemeriksaan sampel/ spesimen secara bakteriologi, parasitologi, serologi dan patologi klinis serta memberikan hasil laboratoriumnya;
- k. melakukan pengelolaan dan pemeriksaan sampel serum kimia dan fisika serta memberikan hasil pemeriksaan laboratoriumnya;
- l. mengumpulkan data informasi laboratorium kesehatan daerah sebagai bahan penyusunan program kerja dan kegiatan;
- m. melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- n. memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- o. menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan UPTD Laboratorium Kesehatan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan;
- q. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Subbagian Tata Usaha pada UPTD Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, koordinator, perlengkapan dan rumah tangga UPTD.

Pasal 19

Subbagian Tata Usaha pada UPTD Laboratorium Kesehatan mempunyai urusan tugas :

- a. menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha berdasarkan program kerja UPTD Laboratorium Kesehatan dan Rencana Strategis Dinas Kesehatan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. memberikan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD Laboratorium Kesehatan;
- e. menginformasikan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya di bidang tata usaha untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan penyajian bahan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- h. menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Tata Usaha pada UPTD Laboratorium Kesehatan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan;
- j. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;

- k. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 2

UPTD Farmasi dan Perbekalan Kesehatan Kelas A

Pasal 20

- (1) UPTD Farmasi dan Perbekalan Kesehatan Kelas A, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Subbagian Tata Usaha pada UPTD, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Dengan susunan organisasi UPTD Farmasi dan Perbekalan Kelas A sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

UPTD Farmasi dan Perbekalan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas, dalam pengelolaan obat, perbekalan kesehatan, dan vaksin dalam rangka pelayanan kesehatan.

Pasal 22

Kepala UPTD Farmasi dan Perbekalan Kesehatan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program kerja, kegiatan dan anggaran UPTD Farmasi;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas dan instansi terkait agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan menyekel tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi, dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan penyusunan peraturan, petunjuk teknis, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan obat, perbekalan kesehatan, dan vaksin;
- e. menyiapkan bahan penyusunan analisis kebutuhan dan daftar skala prioritas pengadaan obat, perbekalan kesehatan, dan vaksin;
- f. menyiapkan bahan perencanaan dan pengadaan obat, perbekalan kesehatan, dan vaksin berdasarkan daftar skala prioritas;
- g. melaksanakan penerimaan obat, perbekalan kesehatan, dan vaksin;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan mutu obat, perbekalan kesehatan, dan vaksin;
- i. melaksanakan pendistribusian obat, perbekalan kesehatan, dan vaksin;
- j. melaksanakan pencatatan dan pelaporan terhadap penerimaan, pendistribusian, dan pemakaian obat, perbekalan kesehatan, dan vaksin;
- k. melaksanakan pengendalian terhadap penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan mutu, pendistribusian dan penggunaan obat, perbekalan kesehatan, dan vaksin;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan mutu, pendistribusian, dan penggunaan obat, perbekalan kesehatan, dan vaksin; m.

- melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan prasarana dan sarana UPTD Farmasi;
- m. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan sarana UPTD Farmasi;
- n. melaksanakan penyusunan dan pelayanan data dan informasi di UPTD Farmasi;
- o. melaksanakan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- p. melaksanakan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara berkala; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

Subbagian Tata Usaha pada UPTD Farmasi dan Perbekalan Kesehatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, dan rumah tangga UPTD.

Pasal 23

Subbagian Tata Usaha pada UPTD Farmasi dan Perbekalan Kesehatan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha berdasarkan program kerja UPTD Farmasi dan Rencana Strategis Dinas Kesehatan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD Farmasi;
- e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya di bidang tata usaha untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan penyajian bahan pengelompokan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- h. menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Tata Usaha pada UPTD Farmasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD Farmasi;
- j. memberikan pelatihan kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

UPTD pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penumahan Rakyat

Pasal 24

- (1) UPTD Penetbinaan Jalan Kelas A, terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;

- b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) UPTD Perbengkelan Kelas B, terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (3) UPTD Laboratorium Pekerjaan Umum Kelas B, terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (4) UPTD Rumah Susun Sederhana Sewa Kelas B, terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) masing-masing dipimpin oleh Kepala UPTD yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
 - (6) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, ayat (2) huruf b, ayat (3) huruf b dan ayat (4) huruf b, masing-masing disosortir oleh seorang koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
 - (8) Bagian susunan organisasi UPTD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (9) Tempat kedudukan dan wilayah kerja pada UPTD Pemeliharaan Jalan Kelas A berada di Kabupaten Cilacap dan pembagian wilayah kerjanya meliputi sebagai berikut:
 - a. UPTD Pemeliharaan Jalan Jeruklegi Kelas A, meliputi wilayah pada Kecamatan Jeruklegi, Buntaraari, Kawunganten, Kesugihan, Kampung Laut, Kec.Cilacap Tengah, Kec.Cilacap Utara dan Kec.Cilacap Selatan;
 - b. UPTD Pemeliharaan Jalan Kroya Kelas A, meliputi wilayah pada Kecamatan Atipala, Maos, Kroya, Sampang, Binangun dan Nusawungu;
 - c. UPTD Pemeliharaan Jalan Sidareja Kelas A, meliputi wilayah pada Kecamatan Gendrungmangu, Sidareja, Cipari, Kedungreja dan Patimuan;
 - d. UPTD Pemeliharaan Jalan Majenang Kelas A, meliputi wilayah pada Kecamatan Majenang, Wanareja, Cimangga, Karangagung dan Dayeuhluhur.
 - (10) Tempat kedudukan dan wilayah kerja pada UPTD Perbengkelan berada di Kabupaten Cilacap dan wilayah kerjanya meliputi di dalam dan di luar Kabupaten Cilacap, namun mengutamakan pelayanan di Kabupaten Cilacap.
 - (11) Tempat kedudukan dan wilayah kerja pada UPTD Laboratorium Pekerjaan Umum berada di Kabupaten Cilacap dan wilayah kerjanya meliputi di dalam dan di luar Kabupaten Cilacap, namun mengutamakan pelayanan di Kabupaten Cilacap.
 - (12) Tempat kedudukan dan wilayah kerja pada UPTD Rumah Susun Sederhana Sewa Kelas B berada di Kabupaten Cilacap dan wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Cilacap.

Pasal 25

- (1) UPTD Pemeliharaan Jalan Kelas A mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan atau kegiatan teknis peninjauan tertentu Dinas di bidang pemeliharaan jalan dan tidak termasuk dalam jabatan serta melaksanakan sebagian tugas bimbingan.

- (2) UPTD Perbengkelan Kelas B mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu dinas di bidang perbengkelan.
- (3) UPTD Laboratorium Pekerjaan Umum Kelas B mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu dinas di bidang laboratorium pekerjaan umum.
- (4) UPTD Rumah Susun Sederhana Sewa Kelas B mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengelolaan rumah susun sederhana sewa.

Paragraf 1
UPTD Pemeliharaan Jalan Kelas A

Pasal 26

- (1) Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan Kelas A melaksanakan tugas meliputi bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan teknis operasional pemeliharaan jalan, melaksanakan sebagian tugas pelaksanaan perencanaan bangunan dan gedung, dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu di wilayah kerjanya masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan Kelas A mempunyai urusan tugas :
 - a. menyiapkan penyusunan program kerja di bidang pemeliharaan jalan, sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait, baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas bebas;
 - d. melegalisasi perencanaan teknis di bidang bina margo dan tata bangunan di kecamatan sesuai dengan wilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan monitoring dan pengendalian pelaksanaan ruang di wilayah kerjanya;
 - f. menyiapkan kegiatan pengelolaan pemeliharaan jalan, jembatan, gorong-gorong jalan, tanggul jalan dan saluran drainase serta bangunan pelengkap jalan lainnya untuk kelancaran tugas;
 - g. mengelola pelaksanaan pemungutan retribusi dan pendapatan daerah yang sah yang berkaitan dengan penggunaan daerah milik jalan untuk papan reklame sesuai peraturan yang ada;
 - h. mengkoordinir pelaksanaan penertiban, pengamanan dan pengawakan jalan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan pengoperasian dan pemeliharaan jalan;
 - j. melaksanakan posterisasi bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan para aparatur penyelenggara jalan;
 - k. mengkoordinir pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, umum, kehumasan, rumah tangga, aset,

perencanaan dan perjalanan dinas berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- l. menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan jalan;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 27

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, teknis operasional, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang administrasi teknik dan ketatausahaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai urusan tugas:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha berdasarkan program kerja UPTD sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait, baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program kerja pada UPTD guna memperlancar pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan persiapan bahan pengelolaan urusan kepegawaian, hukum, keuangan, umum, ketumuhan, rumah tangga dan aset serta perlengkapan di bidang tata usaha untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun bahan laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan tugas-tugas UPTD untuk keterbacaan administrasi;
 - f. mengevaluasi dan memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - g. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain atau perintah pimpinan.

Paragraf 2

Kepala UPTD Perbengkelan Kelas B

Pasal 28

- (1) Kepala UPTD Perbengkelan Kelas B mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan teknis operasional perbengkelan dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala UPTD Perbengkelan Kelas B mempunyai urusan tugas:
 - a. menyiapkan penyusunan program kerja di bidang perbengkelan, sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait, baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan tugas dan menyela tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas lebih;
- d. melakukan tugas dan kegiatan atau operasional perbengkelan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya di bidang perbengkelan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengkoordinir pelaksanaan urusan kepegawaian, hukum, keuangan, umum, kehumasan, rumah tangga, aset, perlengkapan dan perjalanan dinas berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- g. mengkoordinir inventarisasi, pemeliharaan atau perbaikan alat-alat atau alat berat perbengkelan;
- h. mengelola menerima dan menetapkan restitusi sewa operasional alat-alat atau alat berat perbengkelan untuk peningkatan penerimaan pendapatan daerah;
- i. melakukan perencanaan pengadaan peralatan perbengkelan dan stok peralatan/underfill kendaraan operasional UPTD perbengkelan;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

Paragraf 3

Kepala UPTD Laboratorium Pekerjaan Umum Kelas B

Pasal 29

- (1) UPTD Laboratorium Pekerjaan Umum Kelas B mempunyai tugas melakukan penyajian bahan pertimbangan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan teknis operasional laboratorium pengujian mutu konstruksi secara efisien, efektif dan akuntabel dalam rangka terdapatnya infrastruktur yang handal guna mendukung kesejahteraan sosial dan ekonomi masyarakat secara berkelanjutan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyajikan penyusunan program kerja di bidang laboratorium pekerjaan umum, sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait, baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan teknis kepada bawahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
 - d. mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDA) yang berbasis kinerja agar tercapai SDM yang handal di bidang pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - e. mengkoordinir pelaksanaan urusan kepegawaian, hukum, keuangan, umum, kehumasan, rumah tangga,

met, perlengkapan dan perjalanan dinas berdasarkan ketentuan perundang-undangan;

- f. mengkoordinir kegiatan operasional bidang pengujian konstruksi dan bahan konstruksi serta memelihara alat-alat laboratorium pekerjaan umum sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya di bidang pengujian konstruksi dan bahan konstruksi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melakukan perencanaan pengadaan alat-alat laboratorium pekerjaan umum dan sink peralatan serta kendaraan operasional untuk kelancaran tugas;
- i. mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang laboratorium konstruksi untuk peningkatan penerimaan pendapatan daerah;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh proses pelayanan laboratorium konstruksi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperbaiki gambaran kemajuan dan hambatan dalam pelaksanaan tugas;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

Paragraf 4

Kepala UPTD Rumah Susun Sederhana Sewa Kelas B

Pasal 30

- (1) Kepala UPTD Rumah Susun Sederhana Sewa Kelas B melaksanakan tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang rumah susun sederhana sewa serta melakukan persiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di bidang rumah susun sederhana sewa;
 - b. menyiapkan pengkoordinasian pelaksanaan teknis operasional di bidang rumah susun sederhana sewa;
 - c. menyiapkan kegiatan rumah susun sederhana sewa;
 - d. menyiapkan pelaksanaan pemungutan retribusi dan pendapatan daerah yang sah yang berkaitan dengan rumah susun sederhana sewa;
 - e. menyiapkan pelaksanaan penertiban, pengamanan dan pengawasan di dalam rumah susun sederhana sewa;
 - f. menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang rumah susun sederhana sewa;
 - g. melaksanakan verifikasi data calon penghuni Rumah;
 - h. mengkoordinasikan pendanaan surat perjanjian sewa hunian;
 - i. menyiapkan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - j. menyiapkan pengkoordinasian dan penyusunan program dan kegiatan;
 - k. menyiapkan pengelolaan keuangan;

- l. menyiapkan pengelolaan ketatausahaan;
- m. menyiapkan pengelolaan kepegawaian;
- n. menyiapkan pengelolaan rumah tangga dan aset;
- o. menyiapkan kerja sama dan hubungan;
- p. menyiapkan pengelolaan korasip dan dokumentasi;
- q. menyiapkan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
UPTD pada Dinas Perhubungan

Paragraf 1
UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Kelas A

Pasal 31

- (1) UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Kelas A mengunsyut tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang pengujian kendaraan bermotor.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdapat Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Bagian susunan organisasi UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Kelas A sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Tempat kedudukan dan wilayah kerja pada UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Kelas A berada di Kabupaten Cilacap dan wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Cilacap.

Pasal 32

- (1) UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Kelas A melaksanakan tugas melakukan penyisipan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian kendaraan bermotor.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di bidang pengujian kendaraan bermotor;
 - b. menyiapkan pengkoordinasian pelaksanaan teknis operasional di bidang pengujian kendaraan bermotor;
 - c. menyiapkan kegiatan pengelolaan pengujian kendaraan bermotor;
 - d. menyiapkan pelaksanaan pemantauan retribusi dan pendapatan daerah yang sah yang berkaitan dengan pengelolaan pengujian kendaraan bermotor;
 - e. menyiapkan pelaksanaan penertiban, pengamatan dan pengawasan di lingkungan pengujian kendaraan bermotor;
 - f. menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian kendaraan bermotor; dan

- g. melakukan tugas kelianan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 33

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan persiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang betatausahaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - b. menyiapkan pengoordinasian dan penyusunan program dan kegiatan;
 - c. menyiapkan pengelolaan keuangan;
 - d. menyiapkan pengelolaan ketatausahaan;
 - e. menyiapkan pengelolaan kepegawaian;
 - f. menyiapkan pengelolaan rumah tangga dan aset;
 - g. menyiapkan kerja sama dan kemitraan;
 - h. menyiapkan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - i. menyiapkan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. melakukan tugas kelianan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

UPTD Terminal Penumpang Kelas A

Pasal 34

- (1) UPTD Terminal Penumpang Kelas A mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang terentu Dinas di bidang pengelolaan terminal penumpang.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdapat Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Bagan susunan organisasi UPTD Terminal Penumpang Kelas A sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Tempat kedudukan dan wilayah kerja pada UPTD Terminal Penumpang Kelas A berada di Kabupaten Cilacap dan wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Cilacap.

Pasal 35

- (1) Kepala UPTD Terminal Penumpang Kelas A melaksanakan tugas melakukan persiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan terminal penumpang.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di bidang pengelolaan terminal penumpang;
 - b. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional di bidang pengelolaan terminal penumpang;
 - c. menyiapkan kegiatan pengelolaan terminal penumpang;

- d. menyiapkan pelaksanaan pemungutan retribusi dan pendapatan daerah yang sah yang berkaitan dengan pengelolaan terminal penumpang;
- e. menyiapkan pelaksanaan pemberian, penggunaan dan pengawasan di lingkungan terminal penumpang;
- f. menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan terminal penumpang; dan
- g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 36

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyajian bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyiapkan kelengkapan teknis di bidang ketatausahaan;
 - b. menyiapkan pengunduhan dan penyusunan program dan kegiatan;
 - c. menyiapkan pengelolaan keuangan;
 - d. menyiapkan pengelolaan ketatausahaan;
 - e. menyiapkan pengelolaan kepegawaian;
 - f. menyiapkan pengelolaan rumah tangga dan aset;
 - g. menyiapkan kerja sama dan kemitraan;
 - h. menyiapkan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - i. menyiapkan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

UPTD Pelabuhan Sungai dan Penyeberangan Kelas A

Pasal 37

- (1) UPTD Pelabuhan Sungai dan Penyeberangan Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang pengelolaan pelabuhan sungai dan penyeberangan sungai.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdapat Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Bentuk susunan organisasi UPTD Pelabuhan Sungai dan Penyeberangan Kelas A sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Tempat kedudukan dan wilayah kerja pada UPTD Pelabuhan Sungai dan Penyeberangan Kelas A berada di Kabupaten Cilacap dan wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Cilacap.

Pasal 38

- (1) UPTD Pelabuhan Sungai dan Penyeberangan Kelas A melaksanakan tugas melakukan penyajian bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan

- pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan pelabuhan sungai dan penyebrangan ;
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
- a. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di bidang pengelolaan pelabuhan sungai dan penyebrangan ;
 - b. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional di bidang pengelolaan pelabuhan sungai dan penyebrangan ;
 - c. menyiapkan kegiatan pengelolaan pelabuhan sungai dan penyebrangan ;
 - d. menyiapkan pelaksanaan penugasan retribusi dan pendugutan daerah yang sah yang berkaitan dengan pengelolaan pelabuhan sungai dan penyebrangan ;
 - e. menyiapkan pelaksanaan penerbitan, pengumuman dan pengawasan di lingkungan pelabuhan sungai dan penyebrangan ;
 - f. menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan pelabuhan sungai dan penyebrangan ; dan
 - g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 39

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan persiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
- a. menyiapkan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - b. menyiapkan pengoordinasian dan penyusunan program dan kegiatan;
 - c. menyiapkan pengelolaan keuangan;
 - d. menyiapkan pengelolaan ketatausahaan;
 - e. menyiapkan pengelolaan kepegawaian;
 - f. menyiapkan pengelolaan rumah tangga dan oort;
 - g. menyiapkan kerja sama dan hubungan;
 - h. menyiapkan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - i. menyiapkan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan,

Paragraf 4

UPTD Penerangan Jalan Umum dan Perlengkapan Jalan Kelas A

Pasal 40

- (1) UPTD Penerangan Jalan Umum dan Perlengkapan Jalan Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang perlengkapan jalan meliputi marka lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat penerangan jalan, alat pengendali dan pengamanan pengguna jalan, alat pengamanan dan pengamanan jalan, fasilitas untuk sepeda, pejalan kaki, dan penyandang cacat, fasilitas pendukung lalu lintas dan angkutan jalan di jalan kabupaten.

- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdapat Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Bagian susunan organisasi UPTD Penerangan Jalan Umum dan Perlengkapan Jalan Kelas A sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Tempat kedudukan dan wilayah kerja pada UPTD Penerangan Jalan Umum dan Perlengkapan Jalan wilayah Timur Kelas A berada di Kabupaten Cilacap dan wilayah kerjanya meliputi Kecamatan Kroya, Kecamatan Adipala, Kecamatan Kesugihan, Kecamatan Binangun, Kecamatan Nusawungu, Kecamatan Semping dan Kecamatan Misa.
- (6) Tempat kedudukan dan wilayah kerja pada UPTD Penerangan Jalan Umum dan Perlengkapan Jalan wilayah Tengah Kelas A berada di Kabupaten Cilacap dan wilayah kerjanya meliputi Kecamatan Cilacap Selatan, Kecamatan Cilacap Tengah, Kecamatan Cilacap Utara, Kecamatan Jerodadi, Kecamatan Kawunganten, Kecamatan Bantarsari dan Kecamatan Kemuning Laut.
- (7) Tempat kedudukan dan wilayah kerja pada UPTD Penerangan Jalan Umum dan Perlengkapan Jalan wilayah Barat Kelas A berada di Kabupaten Cilacap dan wilayah kerjanya meliputi Kecamatan Sidareja, Kecamatan Cipari, Kecamatan Kedungreja, Kecamatan Patimuan, Kecamatan Karangputung, Kecamatan Cimanggu, Kecamatan Majenang, Kecamatan Gandrungmatiga, Kecamatan Wanareja dan Kecamatan Deyahduluh.

Pasal 41

- (1) UPTD Penerangan Jalan Umum dan Perlengkapan Jalan melaksanakan tugas melalui penyusunan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang perlengkapan jalan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun penyusunan rencana teknis operasional di bidang perlengkapan jalan;
 - b. menyusun pengkoordinasian pelaksanaan teknis operasional di bidang perlengkapan jalan;
 - c. menyediakan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis operasional perlengkapan jalan;
 - d. menyiapkan pengelolaan pengawasan dan pengendalian kegiatan perlengkapan jalan;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian terhadap kegiatan rekening alat penerangan jalan, yang menjadi beban Daerah;
 - f. menyiapkan pengelolaan ketatausahaan UPTD perlengkapan jalan.

- g. menyiapkan pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD perkembangan jalan;
- h. melakukan tugas kefinansian lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 42

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
 - a. menyiapkan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - b. menyiapkan pengoordinasian dan penyusunan program dan kegiatan;
 - c. menyiapkan pengelolaan keuangan;
 - d. menyiapkan pengelolaan ketatausahaan;
 - e. menyiapkan pengelolaan kepegawaian;
 - f. menyiapkan pengelolaan rumah tangga dan aset;
 - g. menyiapkan kerja sama dan kehumasan;
 - h. menyiapkan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - i. menyiapkan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. melakukan tugas kefinansian lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima

UPTD pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air

Pasal 43

- (1) UPTD Pengairan Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang pengelolaan sumber daya air.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdapat Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Bagian maupun organisasi UPTD Pengairan Kelas A sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Tempat kedudukan dan wilayah kerja pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengairan Kelas A berada di Kabupaten Cikarap dan pembagian wilayah kerjanya meliputi sebagai berikut :
 - a. UPTD Pengairan Jeruklegi Kelas A, meliputi wilayah pada Kecamatan Jeruklegi, Bentarsari, Kawunganten, Kampung Laut, Kec.Cikarap Tengah, Kec.Cikarap Utara dan, Kec.Cikarap Selatan;
 - b. UPTD Pengairan Kroya Kelas A, meliputi wilayah pada Kecamatan Adipala, Maos, Kroya, Sumpang, Bitangun, Nusawungu, Kemugihan;
 - c. UPTD Pengairan Sidareja Kelas A, meliputi wilayah pada Kecamatan Gandrungmangu, Sidareja, Cipari, Kedungreja dan Patimuan;

- d. UPTD Pengirisan Majenang Kelas A, meliputi wilayah pada Kecamatan Majenang, Wanareja, Cinanggu, Karangnunggal dan Dayeuhkuring.

Pasal 44

- (1) Kepala UPTD Pengairan Kelas A melaksanakan tugas melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemertiksaan dan pemeliharaan di bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air.
- (2) Kepala UPTD Pengairan Kelas A mempunyai urusan tugas :
- a. membantu Dinas PSDA untuk tugas-tugas yang berkaitan dengan pemeliharaan;
 - b. mengawasi pekerjaan pemeliharaan rutin yang dikerjakan oleh para Pekerja Saluran (PS) dan Petugas Pintu Air (PPA);
 - c. membuat laporan pemeliharaan mengenai kerusakan saluran dan bangunan air, realisasi pelaksanaan pemeliharaan rutin maupun berkala, mencahir biaya pemeliharaan berkala;
 - d. melakukan penelusuran jaringan bersama masyarakat petani P3A/GP3A/IP3A untuk mengetahui kerusakan jaringan yang perlu segera ditataw;
 - e. menyusun/memilih secara bersama kebutuhan biaya pada kerusakan yang dipilih atau disepakati.

Pasal 45

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga serta pengelolaan keuangan dan aset unit kerja sesuai dengan standar operasional agar kegiatan berjalan dengan baik.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai urusan tugas:
- a. menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga serta pengelolaan keuangan dan aset unit kerja yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan, rencana penggalan dan penyusunan bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja;
 - b. mengatur penggunaan/mengalokasikan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan kerja dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga serta aset unit kerja sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan;
 - c. menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga serta aset unit kerja agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga serta aset unit kerja berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain;
 - e. menyusun laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga serta aset unit kerja.

Bagian Kesatu
UPTD pada Dinas Perdagangan, Koperasi,
Usaha Kecil dan Menengah

Paragraf 1
UPTD Metrologi Legal Kelas A

Pasal 46

- (1) UPTD Metrologi Legal Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang perdagangan.
- (2) UPTD Metrologi Legal Kelas A, terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (6) Bagun susunan organisasi UPTD Metrologi Legal Kelas A sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Tempat kedudukan dan wilayah kerja pada UPTD Metrologi Legal berada di Kabupaten Cilacap dan wilayah kerjanya meliputi Wilayah Kabupaten Cilacap.

Pasal 47

- (1) UPTD Metrologi Legal Kelas A melaksanakan tugas melakukan penyajian bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan Metrologi Legal.
- (2) Kepala UPTD Metrologi Legal Kelas A mempunyai urusan tugas:
 - a. menyusun rencana kerja UPTD Metrologi Legal Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tersebut maupun hasil untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan tugas dan kegiatan kemetrologian sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - e. memimpin, merencanakan dan mengkoordinir pelaksanaan tugas pelayanan tera, tera ulang alat-alat ukur, timbangan dan perlengkapannya (UTTP);
 - f. memimpin, merencanakan dan mengkoordinir pelaksanaan tugas pengawasan tera, tera ulang alat-alat ukur, timbangan dan perlengkapannya (UTTP);

- g. mengawasi dan melaporkan pelaksanaan tugas serta, terdapat alat-alat ukur, timbangan, dan perlengkapan lainnya (UPTM);
- h. melakukan kegiatan yang mendukung keamanan, ketertarikan, ketertarikan, kebersihan dan keindahan lingkungan UPTD;
- i. melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- j. menerima tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- k. menyusun laporan kinerja triwulanan dan tahunan UPTD Metrologi Legal Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPTD Metrologi Legal Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- m. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 48

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, korporasi, perlengkapan, rumah tangga dan ketatalaksanaan UPTD.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha berdasarkan program kerja UPTD Metrologi Legal Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagai peloman dalam melaksanakan tugas;
 - b. menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja pada UPTD Metrologi Legal Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. melaksanakan urusan keuangan, rumah tangga, perlengkapan dan peralatan serta kebersihan kantor;
 - f. melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pembinaan ketertarikan dan ketatalaksanaan;
 - h. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 UPTD Pasar

Pasal 49

- (1) UPTD Pasar mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang pengelolaan pasar.

- (2) UPTD Pasar Kelas A, terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) UPTD Pasar Kelas B, terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), masing-masing dipimpin oleh Kepala UPTD yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan ayat (3) huruf b, masing-masing diorganisir oleh seorang koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (7) Bagan susunan organisasi UPTD Pasar sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Tempat kedudukan dan wilayah kerja pada UPTD Pasar Kelas A dan Kelas B berada di Kabupaten Cilacap dan wilayah kerjanya meliputi:
 - a. UPTD Pasar Gede Kelas A, membawahi pasar sebagai berikut:
 - 1) Pasar Gede Cilacap;
 - 2) Pasar Sidareja;
 - 3) Pasar Sate;
 - 4) Pasar Tanjungren;
 - 5) Pasar Sukawati;
 - 6) Pasar Pelemgading;
 - 7) Pasar Gumilir;
 - 8) Pasar Karang Kendri;
 - 9) Pasar Kesugihan;
 - 10) Pasar Lebeng.
 - b. UPTD Pasar Kroya Kelas A, membawahi pasar sebagai berikut:
 - 1) Pasar Kroya;
 - 2) Pasar Sampang;
 - 3) Pasar Maja Kidul;
 - 4) Pasar Maja Leci;
 - 5) Pasar Adipala;
 - 6) Pasar Sidampuh;
 - 7) Pasar Binangun;
 - 8) Pasar Karang Putat;
 - 9) Pasar Kemirig;
 - 10) Pasar Moakawang;
 - 11) Pasar Banjarna;
 - 12) Pasar Kumpeni.
 - c. UPTD Pasar Sidareja Kelas B, membawahi pasar sebagai berikut:
 - 1) Pasar Sidareja;
 - 2) Pasar Gandrungmangu;
 - 3) Pasar Kawunganten;
 - 4) Pasar Bertadadi;
 - 5) Pasar Cipari;
 - 6) Pasar Bentuh Baru;
 - 7) Pasar Cinyawang.

- d. UPTD Pasar Majenang Kelas B, melaksanakan pasar sebagai berikut:
 - 1) Pasar Majenang;
 - 2) Pasar Hewan Majenang;
 - 3) Pasar Panimbang;
 - 4) Pasar Wanareja.

Pasal 30

- (1) UPTD Pasar Kelas A melaksanakan tugas melakukan pengiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan pasar.
- (2) Kepala UPTD Pasar Kelas A mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di bidang pengelolaan pasar;
 - b. menyiapkan pengkoordinasian pelaksanaan teknis operasional di bidang pengelolaan pasar;
 - c. menyiapkan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan pasar;
 - d. menyiapkan pengelolaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pasar;
 - e. menyiapkan pengelolaan ketatausahaan UPTD Pengelolaan Pasar;
 - f. menyiapkan pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Pengelolaan Pasar.
 - g. menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan pasar; dan
 - h. melakukan tugas kekinisan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 31

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Kelas A mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan UPTD.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Kelas A mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha berdasarkan program kerja UPTD Pasar Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. memberikan perintah atasan dengan mempelejadi isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing - masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja pada UPTD Pasar Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. melaksanakan urusan keuangan, rumah tangga, perlengkapan dan peralatan dan kebersihan kantor;

- f. melaksanakan administrasi kepegawaian; dan
- g. melaksanakan pembinaan kepegawaian dan ketatalaksanaan;
- h. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan; dan
- i. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 52

- (1) UPTD Pasar Kelas II melaksanakan tugas melakukan persiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan pasar, serta melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsifan, perlengkapan, rumah tangga dan ketatalaksanaan UPTD.
- (2) Kepala UPTD Pasar Kelas II mempunyai urusan tugas :
 - a. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di bidang pengelolaan pasar;
 - b. menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha berdasarkan program kerja UPTD Pasar Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program kerja pada UPTD Pasar Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing - masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional di bidang pengelolaan pasar;
 - g. menyiapkan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan pasar;
 - h. menyiapkan pengelolaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pasar;
 - i. menyiapkan pengelolaan kelembagaan UPTD Pasar;
 - j. menyiapkan pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Pasar;
 - k. menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan pasar;
 - l. melakukan tugas kehumasan lain yang diberikan oleh pimpinan;
 - m. melaksanakan urusan keuangan, rumah tangga, perlengkapan dan peralatan dan kebersihan kantor;
 - n. melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - o. melaksanakan pembinaan kepegawaian dan ketatalaksanaan;
 - p. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan; dan
 - q. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
UPTD pada Dinas Pertanian

Paragraf 1
UPTD Benih Pertanian Kelas A

Pasal 53

- (1) UPTD Benih Pertanian Kelas A mempunyai tugas di bidang pengelolaan produksi, penyediaan, pengawasan pendirian, pembinaan, ketatausahaan, pengembangan dan pelayanan perbibitan tanaman pangan dan tanaman hortikultura.
- (2) UPTD Benih Pertanian Kelas A, terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh Kepala UPTD yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dikoordinir oleh seorang koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (6) Bagan susunan organisasi UPTD Benih Pertanian Kelas A sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Tempat kedudukan dan wilayah kerja pada UPTD Benih Pertanian Kelas A berada di Kabupaten Cilacap dan wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Cilacap.

Pasal 54

- (1) UPTD Benih Pertanian Kelas A melaksanakan tugas pengelolaan, penangkaran, pemasaran, pendistribusian dan pengembangan benih, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat di bidang perbibitan tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Kepala UPTD Benih Pertanian Kelas A mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana teknis operasional di bidang benih pertanian;
 - b. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan teknis operasional di bidang benih pertanian;
 - c. melaksanakan pengawasan lahan, budidaya, produksi dan sarana untuk pembibitan dan penangkaran benih;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan produksi benih pokok dan benih akhir;
 - e. melaksanakan pendistribusian dan pemasaran benih tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. melaksanakan bimbingan dan pengembangan perbibitan tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. melakukan kajian teknologi perbanyakan benih dan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura;

- k. melaksanakan pemurnian seleksi benih / bibit tanaman pangan dan hortikultura;
- l. memberikan pertimbangan teknis serta melakukan monitoring, evaluasi dan registrasi kepada penangkar dan produsen benih/bibit tanaman pangan dan hortikultura;
- j. menjaga dan mengembangkan sumberdaya daya genetik hortikultura;
- k. melaksanakan pendistribusian dan pemasaran benih/bibit tanaman pangan dan hortikultura;
- i. melaksanakan pembenihan dan pengembangan pembibitan tanaman hortikultura;
- m. melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
- n. menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang perbenihan tanaman pangan dan hortikultura;
- o. membangun sumber benih tanaman pangan dan hortikultura yang mempunyai nilai ekonomi tinggi dan sangat dibutuhkan oleh pasar dan masyarakat;
- p. mengusulkan penetapan sumber benih tanaman pangan dan hortikultura baik yang dibangun sendiri maupun kebun-kebun milik petani yang layak diusulkan penetapannya;
- q. melakukan kerjasama dengan pihak lain baik pemerintah maupun badan usaha dalam hal penyediaan dan penjualan benih tanaman pangan dan hortikultura;
- r. melaksanakan pengawasan terhadap proses produksi dan distribusi benih tanaman pangan dan hortikultura;
- s. mematahkan surat keterangan asal benih untuk proses sertifikasi apabila sumber benihnya berasal dari UPTD Benih Pertanian Kabupaten Cilacap;
- t. menyelenggarakan pelayanan teknik, informasi dan publikasi perbenihan tanaman pangan dan hortikultura;
- u. melakukan persiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD Benih Pertanian;
- v. mengontrol dan menilai kinerja bawahan dengan mengawasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
- w. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- x. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- y. melakukan tugas kehumasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A

Pasal 58

- (1) UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A mempunyai tugas di bidang pembibitan, pemeliharaan, budidaya, hijauan makanan ternak, ketatanusahan dan pelayanan masyarakat di bidang pemeliharaan ternak dan penyediaan jasa pemotongan hewan ternak untuk mendapatkan daging berkualitas dan sehat.

- (2) UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A, terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh Kepala UPTD yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dikordinir oleh seorang koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (6) Bagas susunan organisasi UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Tempat kedudukan dan wilayah kerja pada UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A berada di Kabupaten Cilacap dan wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Cilacap.

Pasal 36

- (1) UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A melaksanakan tugas pengelolaan pembibitan, pemasaran dan pengembangan bibit ternak, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat dan pengelolaan dan pelayanan kegiatan Rumah Potong Hewan yang meliputi pengelolaan, pelaksanaan, pengawasan, pengkoordinasian dan pelaporan operasional rumah potong hewan.
- (2) Kepala UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A mempunyai urusan tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana teknis operasional di bidang pembibitan ternak;
 - b. melaksanakan pengelolaan pembibitan, pengembangan dan pengawasan bibit ternak;
 - c. melakukan kajian teknologi pembibitan ternak;
 - d. melaksanakan pengelolaan sarana dan sarana pembibitan ternak;
 - e. melaksanakan pendistribusian dan pemasaran bibit ternak;
 - f. melaksanakan bimbingan dan pengembangan pembibitan ternak;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana kerja berdasarkan analisis masalah dan analisis kebutuhan terkait pengelolaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pengkoordinasian kegiatan operasional rumah potong hewan, dengan mengacu pada rencana strategis Dinas Pertanian Kabupaten Cilacap;
 - h. melaksanakan administrasi umum, pemutakhiran dan penyajian data dan informasi terkait data pemotongan hewan agar terdapat keakuratan data;
 - i. menyelenggarakan advokasi dan sosialisasi kebijakan di bidang peternakan, khususnya terkait dengan

- pemotongan hewan, kesehatan daging konsumsi, serta kesehatan hewan dan masyarakat veteriner;
- j. melaksanakan kegiatan teknis pemotongan hewan untuk mendapatkan daging hasil pemotongan yang sehat (aman, sehat, utuh, dan halal);
- k. melaksanakan sosialisasi tentang penyembelihan hewan kepada masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pembinaan legal dan pengawasan produk pemotongan di luar UPTD agar pemotongan dapat terus dijaga kualitasnya;
- m. melaksanakan pemeriksaan daging sapi/unggas dan penerikan retribusi (khususnya daging dari luar daerah) di pasar dan pengawasan pemotongan di luar KPH/masyarakat agar daging yang beredar di masyarakat layak konsumsi;
- n. melaksanakan kegiatan hygiene dan sanitasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan pendataan obyek dan subyek retribusi pada sektor rumah pemotongan hewan;
- p. melaksanakan pemungutan retribusi dasar maupun pendapatan rumah pemotongan hewan dari sektor lain, serta menyebarkan dan melaporkan ke ins daerah;
- q. melaksanakan pengawasan pengeluaran karcis retribusi agar diketahui keluar masuk retribusi;
- r. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pemungutan retribusi maupun pendapatan rumah pemotongan hewan dari sektor lain;
- s. melaksanakan pembinaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah pemotongan hewan;
- t. melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan dan peningkatan kompetensi dan kinerja sumber daya manusia rumah pemotongan hewan;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian program dan kegiatan operasional rumah pemotongan hewan;
- v. melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
- w. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan pemerintah ternak; dan
- a. melakukan tugas ketidinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas A

Pasal 57

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas A mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner secara klinis dan laboratorium.
- (2) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas A, terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;

- h. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh Kepala UPTD yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
 - (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dikecukuti oleh seorang koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
 - (6) Bagai susunan organisasi UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas A sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (7) Tempat kedudukan dan wilayah kerja pada UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas A berada di Kabupaten Cilacap dan wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Cilacap.

Pasal 58

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas A melaksanakan tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas A mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana teknis operasional pusat kesehatan hewan dan masyarakat veteriner;
 - b. menyelenggarakan pelayanan kesehatan hewan dan masyarakat veteriner;
 - c. melaksanakan penyebaran informasi veteriner dan kesiagaan darurat wabah;
 - d. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan hewan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pembinaan kesehatan masyarakat veteriner;
 - f. melaksanakan pelayanan konsultasi kesehatan hewan;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pusat kesehatan hewan; dan
 - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

UPTD Pembibitan Tanaman Perkebunan Kelas A

Pasal 59

- (1) UPTD Pembibitan Tanaman Perkebunan Kelas A mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang perbibitan tanaman perkebunan.
- (2) UPTD Pembibitan Tanaman Perkebunan Kelas A, terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh Kepala UPTD yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dikuordinir oleh seorang koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD;
- (6) Badan urusan organisasi UPTD Pembibitan Tanaman Perkebunan Kelas A sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (7) Tempat kedudukan dan wilayah kerja pada UPTD Pembibitan Tanaman Perkebunan Kelas A berada di Kabupaten Cilacap dan wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Cilacap.

Pasal 60

- (1) UPTD Pembibitan Tanaman Perkebunan Kelas A melaksanakan tugas melakukan persiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang perbibitan tanaman perkebunan;
- (2) Kepala UPTD Pembibitan Tanaman Perkebunan Kelas A mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja UPTD Pembibitan Tanaman Perkebunan yang diselaraskan dengan program/rencana kerja Dinas;
 - b. menyusun dan menetapkan rencana teknis operasional UPTD Pembibitan Tanaman Perkebunan;
 - c. memelihara sumber benih tanaman perkebunan yang mempunyai nilai ekonomi tinggi dan sangat dibutuhkan oleh pasar dan masyarakat;
 - d. mengawasi penetapan sumber benih tanaman perkebunan baik yang dibangun sendiri maupun kebun-kebun milik petani yang layak diusulkan penetapannya;
 - e. melakukan kerjasama dengan pihak lain baik pemerintah maupun badan usaha dalam hal penyediaan dan penyaluran benih tanaman perkebunan;
 - f. menyelenggarakan aplikasi teknologi rekayasa genetika di bidang perbibitan tanaman perkebunan apabila fasilitas laboratorium UPTD Pembibitan Tanaman Perkebunan sudah terpenuhi;
 - g. menyelenggarakan proses produksi, distribusi benih tanaman perkebunan serta pemasaran apabila sudah mempunyai payung hukum (Peraturan Daerah tentang Pemasaran Benih Tanaman Perkebunan);
 - h. melaksanakan pengawasan terhadap proses produksi dan distribusi benih tanaman perkebunan;
 - i. menandatangani surat keterangan asal benih untuk proses sertifikasi apabila sumber benihnya berasal dari UPTD Pembibitan Tanaman Perkebunan Kabupaten Cilacap;

- j. menyelenggarakan pelayanan teknik, informasi dan publikasi perbibitan tanaman perkebunan;
- k. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian serta pengawasan penyelenggaraan kegiatan di UPTD Pembibitan Tanaman Perkebunan;
- m. melakukan penyajian bahan pertimbangan, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD Pembibitan Tanaman Perkebunan;
- n. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan UPTD Pembibitan Tanaman Perkebunan;
mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- o. menyampaikan surat dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- q. melakukan tugas kehumasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 61

- (1) Subbagian Tata Usaha pada UPTD Pembibitan Tanaman Perkebunan Kelas A mempunyai tugas menyusun rencana kerja bidang tata usaha, melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian, pengelolaan rumah tangga, kehumasan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD Pembibitan Tanaman Perkebunan Kelas A mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja bidang tata usaha;
 - b. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan;
 - f. melaksanakan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, pendatan dan aset serta fasilitas kantor lainnya;
 - g. menyampaikan kerja sama dan kehumasan;
 - h. menyampaikan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan; dan
 - i. melakukan tugas ketatausahaan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Seminal penyuluhan pertanian

Paragraf 62

- (1) Penyelenggaraan penyuluhan pertanian dilaksanakan oleh Seminal.
- (2) Seminal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai wadah peningkatan pembinaan dan pengembangan kompetensi penyuluh.

- (3) Bupati menetapkan 1 (satu) Satuan kerja penyuluhan pertanian.

Fase 63

- (1) Penguatan kelembagaan penyuluhan pertanian kecamatan dilakukan dengan membentuk BPP.
- (2) BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja non struktural yang memiliki wilayah kerja pada 1 (satu) kecamatan atau beberapa kecamatan yang memenuhi kriteria potensi pertanian.
- (3) Potensi pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memiliki kriteria sebagai berikut:
 - a. tersedia lahan pertanian; dan
 - b. terdapat rumah tangga petani.
- (4) BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menetapkan seorang penyuluh yang kompeten sebagai koordinator BPP.
- (6) BPP dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Penyuluhan pada Dinas Pertanian Kabupaten Cilacap.
- (7) Koordinator BPP bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Satuan Kerja Penyuluhan Pertanian.
- (8) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6), BPP berkoordinasi dengan Camat.
- (9) BPP sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri dari:
 - a. BPP Dayeuhluhur, berkedudukan di Kecamatan Dayeuhluhur dengan wilayah kerja Kecamatan Dayeuhluhur;
 - b. BPP Wanareja, berkedudukan di Kecamatan Wanareja dengan wilayah kerja Kecamatan Wanareja;
 - c. BPP Majenang, berkedudukan di Kecamatan Majenang dengan wilayah kerja Kecamatan Majenang;
 - d. BPP Cimanggu, berkedudukan di Kecamatan Cimanggu dengan wilayah kerja Kecamatan Cimanggu;
 - e. BPP Karangpuring, berkedudukan di Kecamatan Karangpuring dengan wilayah kerja Kecamatan Karangpuring;
 - f. BPP Cipari, berkedudukan di Kecamatan Cipari dengan wilayah kerja Kecamatan Cipari;
 - g. BPP Sidareja, berkedudukan di Kecamatan Sidareja dengan wilayah kerja Kecamatan Sidareja;
 - h. BPP Patimuan, berkedudukan di Kecamatan Patimuan dengan wilayah kerja Kecamatan Patimuan;
 - i. BPP Kedungreja, berkedudukan di Kecamatan Kedungreja dengan wilayah kerja Kecamatan Kedungreja;
 - j. BPP Gandrungmangu, berkedudukan di Kecamatan Gandrungmangu dengan wilayah kerja Kecamatan Gandrungmangu;

- k. BPP Bantarwati, berkedudukan di Kecamatan Bantarwati dengan wilayah kerja Kecamatan Bantarwati;
 - l. BPP Kawunganten, berkedudukan di Kecamatan Kawunganten dengan wilayah kerja Kecamatan Kawunganten;
 - m. BPP Kampunglaut, berkedudukan di Kecamatan Kampunglaut dengan wilayah kerja Kecamatan Kampunglaut;
 - n. BPP Jeruklegi, berkedudukan di Kecamatan Jeruklegi dengan wilayah kerja Kecamatan Jeruklegi;
 - o. BPP Kesugihan, berkedudukan di Kecamatan Kesugihan dengan wilayah kerja Kecamatan Kesugihan;
 - p. BPP Nusawungu, berkedudukan di Kecamatan Nusawungu dengan wilayah kerja Kecamatan Nusawungu;
 - q. BPP Binangun, berkedudukan di Kecamatan Binangun dengan wilayah kerja Kecamatan Binangun;
 - r. BPP Kroya, berkedudukan di Kecamatan Kroya dengan wilayah kerja Kecamatan Kroya;
 - s. BPP Sempang, berkedudukan di Kecamatan Sempang dengan wilayah kerja Kecamatan Sempang;
 - t. BPP Mase, berkedudukan di Kecamatan Mase dengan wilayah kerja Kecamatan Mase;
 - u. BPP Adipala, berkedudukan di Kecamatan Adipala dengan wilayah kerja Kecamatan Adipala; dan
 - v. BPP Cilacap, berkedudukan di Kecamatan Cilacap Utara dengan wilayah kerja Kecamatan Cilacap Utara, Kecamatan Cilacap Tengah, dan Kecamatan Cilacap Selatan.
- (10) BPP menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Kementerian Pertanian, dan/atau sumber pendanaan lainnya yang sah dan tidak mengikat.

Bagian Kedelapan UPTD pada Dinas Perikanan

Paragraf 1 UPTD Balai Benih Ikan Kelas A

Pasal 64

- (1) UPTD Balai Benih Ikan Kelas A mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang pembenihan ikan air tawar.
- (2) UPTD Balai Benih Ikan Kelas A, terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh Kepala UPTD yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (6) Badan susunan organisasi UPTD Balai Benih Ikan Kelas A sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Tempat kedudukan dan wilayah kerja pada UPTD Balai Benih Ikan Kelas A berada di Kabupaten Cilacap dan wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Cilacap.

Pasal 65

- (1) UPTD Balai Benih Ikan Kelas A melaksanakan tugas pengelolaan pembenihan ikan dan membantu bimbingan langsung kepada UPR (Usaha Pembenihan Ikan Rakyat) dalam rangka peningkatan produksi dan mutu benih serta peningkatan teknik pembenihan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala UPTD Balai Benih Ikan Kelas A mempunyai urusan tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Balai Benih Ikan (BBI) yang diselaraskan dengan program/rencana kerja dinas;
 - b. menyusun dan menetapkan rencana teknis operasional Balai Benih Ikan (BBI);
 - c. menyelenggarakan aplikasi teknologi induk dan calon induk ikan unggul;
 - d. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan pemberantasan hama penyakit benih ikan di Balai Benih Ikan (BBI);
 - e. menyelenggarakan proses produksi, distribusi dan pemasaran induk dan benih ikan unggul;
 - f. melaksanakan pengawasan terhadap proses produksi dan penjualan/ distribusi hasil;
 - g. menandatangani surat keterangan asal benih, calon induk dan induk ikan yang dikeluarkan Balai Benih Ikan (BBI);
 - h. menyelenggarakan pelayanan teknik, informasi dan publikasi perbenihan;
 - i. menyelenggarakan proses pembenihan dan pengawasan kualitas induk ikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada;
 - j. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - k. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian serta pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai Benih Ikan (BBI);
 - l. mengelola keuangan, administrasi umum, perlengkapan dan aset serta kerumahaan Balai Benih Ikan (BBI);
 - m. membagi tugas, mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan;

- n. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan-undangan yang berlaku;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 65

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai urusan tugas :
 - a. menyiapkan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - b. menyiapkan pengkoordinasian dan penyusunan program dan kegiatan;
 - c. menyiapkan pengelolaan keuangan;
 - d. menyiapkan pengelolaan ketatausahaan;
 - e. menyiapkan pengelolaan rumah tangga dan aset;
 - f. menyiapkan kerja sama dan kemitraan;
 - g. menyiapkan pengelolaan kearsifan dan dokumentasi;
 - h. menyiapkan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan; dan
 - i. melakukan tugas teknis lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

UPTD Tempat Pelelangan Ikan Kelas A

Paragraf 67

- (1) UPTD Tempat Pelelangan Ikan Kelas A mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang pengelolaan tempat pelelangan ikan.
- (2) UPTD Tempat Pelelangan Ikan Kelas A, terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh Kepala UPTD yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, dikuatirkan oleh seorang koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (6) Bagian sebagaimana dimaksud UPTD Tempat Pelelangan Ikan Kelas A sebagaimana tercantum dalam Lampiran

merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (7) Tempat kedudukan dan wilayah kerja pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Tempat Pelelangan Ikan Kelas A berada di Kabupaten Cilacap dan wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Cilacap.

Pasal 68

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah Tempat Pelelangan Ikan Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat 1 huruf a melaksanakan tugas pengelolaan dan pembinaan kegiatan tempat pelelangan ikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Tempat Pelelangan Ikan Kelas A mempunyai urusan tugas :
- a. melakukan identifikasi dan inventarisasi permasalahan teknis dan non teknis tempat pelelangan ikan dan pelayanan umum darat;
 - b. menyusun rencana kerja yang diarahkan dengan program/rencana kerja dinas;
 - c. mengelola dan membina kegiatan tempat pelelangan ikan dan pelayanan umum darat ;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan tempat pelelangan ikan, pelayanan umum darat pasar ikan dan kelembagaan usaha perikanan;
 - e. memberikan pelayanan publik dan konsultasi teknis, manajerial kegiatan di tempat pelelangan ikan dan pelayanan umum darat;
 - f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelelangan, harga ikan dan distribusinya;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPT Tempat Pelelangan Ikan;
 - h. menghimpun, mempelajari dan melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas di UPT;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan keuangan, administrasi umum, perlengkapan dan aset serta perumahan/anggota UPT Tempat Pelelangan Ikan ;
 - j. mengupayakan bahan pemberian bimbingan, dan pemantauan di lingkungan tempat pelelangan ikan dan pelayanan umum darat;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 69

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan persiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang kehumas/kelembagaan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai urusan tugas :

- a. menyiapkan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
- b. menyiapkan pengoordinasian dan penyesuaian program dan kegiatan;
- c. menyiapkan pengelolaan keuangan;
- d. menyiapkan pengelolaan ketatausahaan;
- e. menyiapkan pengelolaan rumah tangga dan aset;
- f. menyiapkan kerja sama dan kehumasan;
- g. menyiapkan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- h. menyiapkan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kesembilan
UPTD pada Dinas Lingkungan Hidup

Paragraf 1
UPTD Pengelolaan Sampah Kelas A

Pasal 70

- (1) UPTD Pengelolaan Sampah Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang pengelolaan sampah.
- (2) UPTD Pengelolaan Sampah Kelas A, terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh Kepala UPTD yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (6) Bagian susunan organisasi UPTD Pengelolaan Sampah Kelas A sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Tempat kedudukan dan wilayah kerja pada UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah Timur Kelas A berada di Kabupaten Cilacap dan wilayah kerjanya meliputi Kecamatan Cilacap Selatan, Kecamatan Cilacap Tengah, Kecamatan Cilacap Utara, Kecamatan Kesigihan, Kecamatan Jeruklegi, Kecamatan Kawunganten, Kecamatan Bantarsari dan Kecamatan Kumpang Laut, Kecamatan Kroya, Kecamatan Adipala, Kecamatan Binangun, Kecamatan Nusawungu, Kecamatan Sempang dan Kecamatan Matis.
- (8) Tempat kedudukan dan wilayah kerja pada UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah Barat Kelas A berada di Kabupaten Cilacap dan wilayah kerjanya meliputi Kecamatan Gandungmangu, Kecamatan Sidareja, Kecamatan Cipari, Kecamatan Kebungreja

dan Kecamatan Pataman, Kecamatan Karangpucung, Kecamatan Cimanggu, Kecamatan Majenang, Kecamatan Wanareja dan Kecamatan Dayeuhluhur.

Pasal 71

- (1) UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah Kelas A melaksanakan tugas melakukan penyusunan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sampah.
- (2) Kepala UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah Kelas A mempunyai urusan tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja urusan umum, keuangan, kepegawaian dan pengelolaan sampah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan pengkoordinasian pelaksanaan teknis operasional di bidang pengelolaan sampah;
 - c. mendistribusikan tugas dan tanggung jawab bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan ketatausahaan UPTD pengelolaan sampah dengan mengelola surat masuk, surat keluar, persataan arsip dan dokumen serta pengelolaan sampah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan organisasi dan ketatausahaan, ketatausahaan dan hukum dengan menyiapkan bahan analisis yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melakukan pengelolaan rumah tangga dan aset meliputi pendistribusian dan pemeliharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pemilahan, pengumpulan dan daur ulang sampah di TPS dan/atau TPS 3R di wilayah UPTD pengelolaan sampah;
 - h. melaksanakan pengelolaan pengangkutan sampah / residu dari TPS ke TPA di wilayah UPTD pengelolaan sampah;
 - i. melaksanakan pengolahan sampah (pemadatan, pengumpulan, daur ulang materi dan mengubah sampah menjadi energi);
 - j. melaksanakan pemrosesan akhir sampah (pemadatan/ pemadatan, penutupan tanah, pengolahan limbah, penanganan gas);
 - k. melaksanakan pemantauan, pemantauan dan evaluasi daya dukung infrastruktur (fasilitas dasar, fasilitas perlindungan lingkungan, fasilitas operasional dan fasilitas penunjang TPS, TPS3R, TPA dan/atau TPST di wilayah unit pelayanan persampahan);
 - l. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung sarana pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir di wilayah UPTD pengelolaan sampah;
 - m. menungut dan menyeterikan retribusi pengelolaan sampah;
 - n. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - o. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - q. melaksanakan tugas lainnya lebih atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai urusan tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja urusan umum, ketangan, kepegawaian UPTD Pengelolaan Sampah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional di bidang pengelolaan persampahan;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyela tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan ketatausahaan Unit Pengelolaan Persampahan dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen serta pengelolaan sampah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan ketatausahaan, ketumuhan dan hukum dengan menyiapkan bahan analisis yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset meliputi pendistribusian dan pemeliharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyiapkan bahan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung infrastruktur (fasilitas dasar, fasilitas perlindungan lingkungan, fasilitas operasional dan fasilitas penunjang) TPS, TPS3R, TPA dan/atau TPST di Wilayah Unit Pelayanan Persampahan;
 - h. menyiapkan bahan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung sarana pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, penguraian dan pemrosesan akhir di Wilayah UPTD Pengelolaan Sampah;
 - i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

UPTD Laboratorium Lingkungan Kelas A

Paragraf 3

- (1) UPTD Laboratorium Lingkungan Kelas A mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang pelayanan laboratorium lingkungan.
- (2) UPTD Laboratorium Lingkungan Kelas A, terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh Kepala UPTD yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c dikoordinir oleh seorang koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (6) Dengan susunan organisasi UPTD Laboratorium Lingkungan Kelas A sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Tempat kedudukan dan wilayah kerja pada UPTD Laboratorium Lingkungan Kelas A berada di Kabupaten Cilacap dan wilayah kerjanya meliputi seluruh wilayah Kabupaten Cilacap.

Pasal 74

- (1) Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Kelas A melaksanakan tugas melakukan penyusunan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan Laboratorium Lingkungan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun program dan rencana kerja Unit Laboratorium Lingkungan berdasarkan rencana strategis Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cilacap sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan teknis operasional bidang pelayanan laboratorium lingkungan;
 - c. mendistribusikan tugas dan memvotasi tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan standar kerja yang sesuai dengan ISO/IEC 17025: 2005 persyaratan umum kompetensi laboratorium pengujian;
 - e. menyediakan kebutuhan peralatan dan bahan operasional laboratorium lingkungan;
 - f. melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - g. menyediakan bahan perlengkapan sampling dan pengujian kualitas lingkungan;
 - h. menyediakan bahan peningkatan sumber daya manusia yang meliputi peningkatan pengetahuan dan keahlian di bidang laboratorium lingkungan;
 - i. melaksanakan pengujian kualitas lingkungan air permukaan, air limbah, air tanah, air laut, udara ambien dan emisi cerobong;
 - j. melakukan kalibrasi dan perawatan peralatan laboratorium lingkungan;
 - k. melaksanakan uji profisiensi dan uji banding antar laboratorium;

- l. melakukan evaluasi terhadap hasil audit internal dan sistem manajemen mutu laboratorium lingkungan;
- m. melakukan pengelompokan limbah laboratorium;
- n. mengatur dan menyebarkan retribusi laboratorium lingkungan;
- o. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk mencapai prestasi kerja;
- p. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 75

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan persiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan program dan rencana kerja Unit Laboratorium Lingkungan berdasarkan rencana strategis Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cilacap sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan teknis operasional bidang pelayanan laboratorium lingkungan;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan peningkatan sumber daya manusia yang meliputi peningkatan pengetahuan dan keahlian di bidang laboratorium lingkungan;
 - f. menyiapkan bahan pengelompokan romah-tangga dan aset meliputi pendistribusian dan pemeliharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan uji profisiensi dan uji banding antar laboratorium;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi terhadap hasil audit internal dan sistem manajemen mutu laboratorium lingkungan;
 - i. mengatur dan menyebarkan retribusi laboratorium lingkungan;
 - j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk mencapai prestasi kerja;
 - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesepuluh

UPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelas A

- (1) UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelas A adalah unit pelayanan urusan kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelas A terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh Kepala UPTD yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c, dikoordinir oleh seorang koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (6) Bagian susunan organisasi UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelas A sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Tempat kedudukan dan wilayah kerja UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelas A Kabupaten Cilacap dengan wilayah kerja meliputi:
 - a. UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelas A Majenang, berkedudukan di Kecamatan Majenang mempunyai wilayah kerja Kecamatan Majenang, Kecamatan Chinataga, Kecamatan Kacangpuring, Kecamatan Wanareja, Kecamatan Dayeuhluhur;
 - b. UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelas A Sidareja, berkedudukan di Kecamatan Sidareja mempunyai wilayah kerja Kecamatan Sidareja, Kecamatan Perimuan, Kecamatan Kedungreja, Kecamatan Cipari, Kecamatan Gandrungmangu, Kecamatan Kumpanglaut;
 - c. UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelas A Kroya, berkedudukan di Kecamatan Kroya mempunyai wilayah kerja Kecamatan Kroya, Kecamatan Maco, Kecamatan Binangin, Kecamatan Nusawungu, Kecamatan Sampang, Kecamatan Atipala;
 - d. UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelas A Kota, berkedudukan di Kecamatan Cilacap Tengah mempunyai wilayah kerja Kecamatan Cilacap Selatan, Kecamatan Cilacap Tengah, Kecamatan Cilacap Utara;
 - e. UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelas A Jeruklegi, berkedudukan di Kecamatan Jeruklegi mempunyai wilayah kerja Kecamatan Bantarwati, Kecamatan Kawunganten, Kecamatan Jeruklegi, dan Kecamatan Kowighan;

- (1) Tugas UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelas A mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang terentu Dinas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. pencatatan biodata penduduk;
 - b. penerbitan KK;
 - c. penerbitan KIA;
 - d. penerbitan KTP-el;
- (3) Hasil pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berupa penerbitan Dokumen Kependudukan meliputi:
- a. biodata penduduk;
 - b. KK;
 - c. KIA;
 - d. KTP-el;
- (4) Pelayanan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Kelahiran;
 - b. Kematian;
 - c. Perkawinan;
 - d. Perceraian;
 - e. Pengakuan Anak;
 - f. Pengesahan Anak;
 - g. Pengangkatan Anak;
 - h. Perubahan Nama;
 - i. Peristiwa penting lainnya;
- (5) Pelayanan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e, huruf a sampai dengan huruf g dengan menerbitkan akta pencatatan sipil;
- (6) Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf h dengan pembuatan catatan pinggir;
- (7) Pembetulan dan pembatalan akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) dilakukan oleh UPT Didukung Kabupaten/Kota yang menerbitkan akta Pencatatan Sipil;
- (8) Pembetulan dan pembatalan akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (9) Dokumen hasil pelayanan pendaftaran penduduk sebagaimana di sebutkan pada Pasal 6 ayat (3) diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan dapat di delegasikan kepada Kepala UPT Didukung sesuai dengan wilayah kerjanya;
- (10) Dokumen kependudukan yang diterima penduduk sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (4) huruf b, dapat berupa Dokumen Elektronik dan/atau salinan Dokumen Elektronik;
- (11) Dokumen cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat dikirimkan kepada penduduk sesuai dengan alamatnya atau penduduk mengambili sendiri;
- (12) Pengiriman dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat dilaksanakan melalui kerja sama dengan lembaga berbadan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 78

Pencatatan biodata penduduk sebagaimana dimaksud pada Pasal 77 ayat (3) huruf a adalah pencatatan biodata penduduk WNI usia di bawah 17 tahun di wilayah UPT Didukung.

Pasal 79

- (1) Penerbitan KK sebagaimana dimaksud pada Pasal 77 ayat (2) huruf b, bagi penduduk WNI terdiri atas:
 - a. Penerbitan KK Baru;
 - b. Penerbitan KK karena perubahan Data; dan
 - c. Penerbitan KK karena hilang atau rusak.
- (2) Penerbitan KK Baru untuk Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, dilaksanakan karena:
 - a. membentuk Keluarga Baru;
 - b. penggantian kepala keluarga; dan
 - c. pindah KK.
- (3) Penerbitan KK Baru karena membentuk keluarga baru sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dengan memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden mengenai persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- (4) Penerbitan KK Baru karena penggantian kepala keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dengan memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden mengenai persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- (5) Penerbitan KK Baru karena pindah KK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dengan memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden mengenai persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- (6) Penerbitan KK karena perubahan Data sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, terdiri atas perubahan akibat:
 - a. Peristiwa Penting; dan
 - b. Perubahan elemen data yang tercantum dalam KK.
- (7) Peristiwa Penting sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) huruf a, terdiri atas:
 - c. Kelahiran;
 - d. Kematian;
 - e. Perkawinan;
 - f. Perceraian;
 - g. Pengakuan Anak;
 - h. Pengesahan Anak;
 - i. Pengangkatan Anak;
 - j. Perubahan Nama;
 - k. Peristiwa penting lainnya.
- (8) Perubahan elemen data yang tercantum dalam KK sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c, terdiri atas:
 - a. kepala keluarga atau anggota keluarga;
 - b. jenis kelamin;
 - c. tempat lahir;
 - d. tanggal lahir;
 - e. agama atau kepercayaan;
 - f. pendidikan;
 - g. pekerjaan;
 - h. status perkawinan;
 - i. status hubungan dalam keluarga; dan
 - j. nama orang tua.
- (9) Perubahan elemen data dalam KK sebagaimana dimaksud dalam ayat (8) huruf c dan d dapat dilakukan karena kesalahan penulisan.
- (10) Kesalahan penulisan sebagaimana dimaksud dalam ayat (9) berupa kesalahan entry oleh operator yang tidak sesuai dengan permohonan yang diajukan.

- (11) Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Penduduk WN sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf c dengan memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden mengenai persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Pasal 80

Penerbitan KIA sebagaimana dimaksud Pasal 77 ayat (3) huruf c sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak.

Pasal 81

Penerbitan KTP-el sebagaimana dimaksud Pasal 77 ayat (2) huruf d, bagi Penduduk WN terdiri atas:

- a. Penerbitan KTP-el baru;
- b. Penerbitan KTP-el karena adanya perubahan data;
- c. Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak.

Pasal 82

- (1) UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelas A mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan sipil;
- (2) Kepala UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelas A mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan penyusunan dan pengkoordinasian rencana teknis pelaksanaan operasional di bidang kependudukan dan pencatatan sipil serta kebijakan teknis di bidang kotatansuahan;
 - b. menyiapkan pengkoordinasian dan penyusunan program dan kegiatan;
 - c. menyiapkan pengelolaan ruangan;
 - d. menyiapkan pengelolaan kepegawaian;
 - e. menyiapkan pengelolaan rumah tangga dan aset;
 - f. menyelenggarakan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h. melaksanakan kegiatan fotokopi koripan akta Pencatatan Sipil dan dokumen pendaftaran penduduk;
 - i. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk menilai prestasi kerja;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan;
- (3) Kepala UPTD Ditadukopi yang secara otomatis sebagai PPS karena jabatannya;
- (4) PPS sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cibatang;
- (5) PPS sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) mempunyai kewenangan sebagai berikut:
 - a. melakukan verifikasi kebenaran data;
 - b. melakukan pembetulan pencatatan atas nama jabatannya;

- c. mencatat data dalam register akta pencatatan sipil;
 - d. menerbitkan kutipan akta pencatatan sipil; dan
 - e. membuat catatan pinggir pada akta-akta pencatatan sipil.
- 6) Dalam melaksanakan kewenangannya sebagaimana dimaksud ayat (4) PPS mempunyai tugas pokok :
- a. melakukan pemeriksaan data penduduk sesuai dengan dokumen yang dipersyaratkan;
 - b. memastikan pencatatan sesuai dengan dokumen yang dipersyaratkan;
 - c. melakukan pencatatan atas peristiwa penting yang dilaporkan oleh penduduk pada register akta pencatatan sipil;
 - d. menandatangani dan menerbitkan kutipan akta pencatatan sipil; dan
 - e. membuat dan menandatangani catatan pinggir pada akta pencatatan sipil.
- 7) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), PPS mempunyai tugas membuat dan menandatangani surat keterangan pencatatan sipil.

Pasal 53

- (1) Subbagian Tata Usaha melaksanakan tugas melakukan penyusunan bahan penyusunan rencana teknis operasional, pelaksanaan teknis operasional, ketatausahaan, keuangan, kearsipan, pelayanan administrasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan dan pengordinasian rencana teknis pelaksanaan operasional penyelenggaraan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil serta kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - b. menyiapkan bahan pengordinasian dan penyusunan program kerja;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset;
 - f. melaksanakan ketatausahaan dan kearsipan;
 - g. melaksanakan pelayanan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h. melaksanakan legalisir fotokopi kutipan akta Pencatatan Sipil dan dokumen pendataan penduduk;
 - i. melaksanakan tugas ketiduran lainnya yang diberikan pimpinan.

Bagian Kecebela

UPTD pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 54

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah Penanganan Kedaruratan Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (2) Wilayah kerja Unit Pelaksana Teknis Penanganan Kedaruratan Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
 - a. Unit Pelaksana Teknis Cilecap, dengan wilayah kerja :
 - 1) Kecamatan Cilecap Selatan;
 - 2) Kecamatan Cilecap Tengah;

- 3) Kecamatan Cilacap Utara;
 - 4) Kecamatan Jeruklegi;
 - 5) Kecamatan Kawunganten;
 - 6) Kecamatan Bantarsari;
 - 7) Kecamatan Kesugihan;
 - 8) Kecamatan Kampung Laut.
- b. Unit Pelaksana Teknis Kroja, dengan wilayah kerja :
- 1) Kecamatan Kroja;
 - 2) Kecamatan Adipala;
 - 3) Kecamatan Maja;
 - 4) Kecamatan Sampang;
 - 5) Kecamatan Nusawungu;
 - 6) Kecamatan Blusung.
- c. Unit Pelaksana Teknis Sidareja, dengan wilayah kerja :
- 1) Kecamatan Sidareja;
 - 2) Kecamatan Kedungreja;
 - 3) Kecamatan Patimuan;
 - 4) Kecamatan Gandrungmangu;
 - 5) Kecamatan Cipari.
- d. Unit Pelaksana Teknis Majenang, dengan wilayah kerja :
- 1) Kecamatan Majenang;
 - 2) Kecamatan Cimanggu;
 - 3) Kecamatan Rarangpucung;
 - 4) Kecamatan Wanareja;
 - 5) Kecamatan Dayeuhluhur.

Tabel 8.5

Kepala Unit Pelaksana Teknis Penanganan Kedaruratan Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai urutan tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja unit pelaksana teknis penanganan kedaruratan berdasarkan rencana strategis badan penanggulangan bencana daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan sebagian tugas kepala badan dalam penanganan kedaruratan di wilayah kerjanya sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- c. membantu menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya di bidang penanganan kedaruratan penanggulangan bencana untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja penanganan kedaruratan berdasarkan program kerja kedaruratan dan rencana strategis badan penanggulangan bencana daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. menjabarkan perintah urusan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
- h. membantu menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;

- i. membantu menyiapkan bahan pemberian komando pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan hubungan kerja dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan penguji;
- k. membantu menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan pada saat tanggap darurat dan penanganan penguji;
- l. membantu melakukan fasilitasi di bidang penyelamatan, evakuasi dan penanganan penguji;
- m. membantu menyiapkan bahan pengujian secara tepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan sumber daya;
- n. membantu menyiapkan bahan penentuan status keadaan darurat bencana;
- o. membantu menyiapkan bahan penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana;
- p. membantu menyiapkan bahan koordinasi pemulhan dengan segera, prasarana dan sarana vital;
- q. membantu bahan penyusunan laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan soal penanganan kedaruratan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan unit pelaksana teknis;
- s. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Paral 85

- (1) Subbagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Kedaruratan mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, korespondensi, perlengkapan dan rumah tangga Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Subbagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai urusan tugas :
 - a. membantu menyiapkan penyusunan program kerja subbagian tata usaha berdasarkan program kerja unit pelaksana teknis dan rencana strategis unit penanganan kedaruratan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mengabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. membantu menyiapkan bahan penyusunan program kerja unit pelaksana teknis badan penanggulangan bencana daerah;
 - e. membantu, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya di bidang tata usaha untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. membantu melakukan persiapan bahan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g. memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- h. membantu menyiapkan bahan laporan kinerja tahunan, triwulanan dan tahunan subbagian tata usaha pada unit pelaksana teknis kedarifatan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan subbagian unit pelaksana teknis kedarifatan badan penyelenggaraan bencana daerah;
- j. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua belas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 87

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 88

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 89

- (1) Kepala UPTD Kelas A dan Kepala UPT Satuan Pendidikan Non Formal membawahi Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

- (3) Kepala UPTD Kelas II membawahi Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas/Kepala Badan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala UPTD.

Pasal 90

- (1) Kepala UPTD dan pimpinan unit kerja serta kelompok jabatan fungsional pada UPTD dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya.
- (2) Kepala UPTD dan pimpinan unit kerja pada UPTD masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala UPTD dan pimpinan unit kerja pada UPTD harus mengikuti dan mematuhi perintah/petunjuk atasan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Kepala UPTD dan pimpinan unit kerja pada UPTD harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, harus diteliti dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan harus disampaikan kepada Satuan Organisasi/Unit Kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, pimpinan unit kerja dibantu oleh unit kerja di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing harus mengadakan rapat secara berkala.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 91

- (1) Pengalihan, pengangkatan, pemberhentian, mutasi dan promosi Kepala UPTD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala UPTD Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan Pengawas.
- (3) Kepala UPTD Kelas B dan Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan Pengawas.
- (4) Kepala UPT Satuan Pendidikan Formal merupakan jabatan fungsional yang dijabat oleh jabatan fungsional guru sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala UPT Satuan Pendidikan Non Formal merupakan jabatan fungsional yang dijabat oleh jabatan fungsional pemangajar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 92

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perhubungan Kab Cilacap
- b. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab Cilacap
- c. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Sumber Daya Air Kab Cilacap
- d. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab Cilacap
- e. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pangan dan Perkebunan Kab Cilacap
- f. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 21 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pertanian Kab Cilacap
- g. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perikanan Kab Cilacap
- h. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Pertanahan Kab Cilacap
- i. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Lingkungan Hidup Kab Cilacap
- j. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab Cilacap
- k. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 26

Tahun 2018 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah Bidang Pendidikan Pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap

- l. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 78 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Urutan Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah Peraduan Kebekaran Kelas A pada Satuan Polisi Pamung Praja Kabupaten Cilacap
 - m. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 166 Tahun 2020 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Kab Cilacap
 - n. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 170 Tahun 2020 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Cilacap
 - o. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 186 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 166 Tahun 2020 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Kab Cilacap
 - p. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 123 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 166 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cilacap
- diakut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 93

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditandatangani di Cilacap
pada tanggal 2 NOV 2023

PS. BUPATI CILACAP,

YUNITA DYAH SUMINARI

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 2 NOV 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP

WALUDIN MUJRI

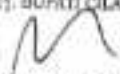
BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2023 NOMOR 46

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI CILACAP
 NOMOR 46 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEMBERTUKAN EKDUDUKAN,
 SUBSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT
 PELAKSANA TEKNIS DAERAH
 PADA DINAS DAN BADAN DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH



(S. BUPATI CILACAP,


 YUNI DYAH SUMINAR