



BUPATI CILACAP  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI CILACAP  
NOMOR 46 TAHUN 2023

TENTANG

PEMBENTUKAN 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, menyebutkan 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 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap menyebutkan 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 penunjang tertentu Perangkat Daerah;
- c. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkannya 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 dicabut;
- 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;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa 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

Pasal 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 disingkat 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 mewadahi beban kerja yang besar.
10. Kelas B adalah ukuran atas intensitas atau beban tugas yang harus dilaksanakan oleh UPTD untuk mewadahi 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 SPF TK Negeri adalah Satuan Pendidikan Formal Taman Kanak-kanak Negeri di Kabupaten Cilacap.
13. Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar Negeri yang selanjutnya disebut SPF SD Negeri adalah Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar Negeri di Kabupaten Cilacap.
14. Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama Negeri yang selanjutnya disebut SPF SMP Negeri adalah Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama Negeri di Kabupaten Cilacap.
15. Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar yang selanjutnya disebut SPNF 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 PNF adalah layanan pendidikan yang diselenggarakan untuk memberdayakan masyarakat melalui pendidikan kecakapan hidup, pendidikan anak usia dini, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan ketrampilan 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 satuan 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 keahliannya.

## 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 SPF-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 SPF-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 Adireja Kulon Adipala;
- 10) SD Negeri Adireja Wetan 01 Adipala;
- 11) SD Negeri Adireja Wetan 02 Adipala;
- 12) SD Negeri Bunton 01 Adipala;
- 13) SD Negeri Bunton 02 Adipala;
- 14) SD Negeri Bunton 03 Adipala;
- 15) SD Negeri Dopleng 01 Adipala;
- 16) SD Negeri Dopleng 02 Adipala;
- 17) SD Negeri Dopleng 03 Adipala;
- 18) SD Negeri Dopleng 04 Adipala;
- 19) SD Negeri Glempong Pasir 01 Adipala;
- 20) SD Negeri Glempongpasir 02 Adipala;
- 21) SD Negeri Glempongpasir 04 Adipala;
- 22) SD Negeri Glempongpasir 05 Adipala;
- 23) SD Negeri Gombolharjo 01 Adipala;
- 24) SD Negeri Gombolharjo 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 Karang Sari 02 Adipala;
- 33) SD Negeri Karang Sari 03 Adipala;
- 34) SD Negeri Karang Sari 04 Adipala;
- 35) SD Negeri Karang Sari 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 Bantarsari, terdiri dari :

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

- 14) SD Negeri Bulaksari 03 Bantarsari;
- 15) SD Negeri Bulaksari 04 Bantarsari;
- 16) SD Negeri Bulaksari 05 Bantarsari;
- 17) SD Negeri Bulaksari 06 Bantarsari;
- 18) SD Negeri Bulaksari 07 Bantarsari;
- 19) SD Negeri Cikedondong 01 Bantarsari;
- 20) SD Negeri Cikedondong 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 06 Bantarsari;
- 36) SD Negeri Rawajaya 07 Bantarsari;
- 37) SD Negeri Rawajaya 08 Bantarsari;
- 38) SD Negeri Rawajaya 09 Bantarsari.

c) 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 03 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 Karangnangka Binangun;
- 16) SD Negeri Kemojing 01 Binangun;
- 17) SD Negeri Kemojing 02 Binangun;
- 18) SD Negeri Kepudang 01 Binangun;
- 19) SD Negeri Kepudang 02 Binangun;
- 20) SD Negeri Pagubugan 01 Binangun;
- 21) SD Negeri Pagubugan 02 Binangun;
- 22) SD Negeri Pagubugan Kulon 01 Binangun;
- 23) SD Negeri Pagubugan Kulon 02 Binangun;
- 24) SD Negeri Pagubugan Kulon 03 Binangun;
- 25) SD Negeri Pagubugan Kulon 04 Binangun;
- 26) SD Negeri Pasuruhan 01 Binangun;
- 27) SD Negeri Pasuruhan 02 Binangun;
- 28) SD Negeri Pasuruhan 03 Binangun;
- 29) SD Negeri Pasuruhan 04 Binangun;
- 30) SD Negeri Pesawahan 01 Binangun;
- 31) SD Negeri Pesawahan 02 Binangun;

- 32) SD Negeri Pesawahan 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 Tegalkamulyan 01 Cilacap Selatan;
- 30) SD Negeri Tegalkamulyan 02 Cilacap Selatan;
- 31) SD Negeri Tegalkamulyan 03 Cilacap Selatan;
- 32) SD Negeri Tegalkamulyan 04 Cilacap Selatan;
- 33) SD Negeri Tegalreja 01 Cilacap Selatan;
- 34) SD Negeri Tegalreja 02 Cilacap Selatan;
- 35) SD Negeri Tegalreja 04 Cilacap Selatan.

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

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

- 10) SD Negeri Gunungsimping 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 Lomanis 01 Cilacap Tengah;
- 17) SD Negeri Lomanis 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.

f) 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 Karangtalun 01 Cilacap Utara;
- 8) SD Negeri Karangtalun 02 Cilacap Utara;
- 9) SD Negeri Karangtalun 03 Cilacap Utara;
- 10) SD Negeri Karangtalun 04 Cilacap Utara;
- 11) SD Negeri Karangtalun 05 Cilacap Utara;
- 12) SD Negeri Kebonmanis 01 Cilacap Utara;
- 13) SD Negeri Kebonmanis 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;

g) SD Negeri di Kecamatan Cimanggu, terdiri dari :

- 1) SD Negeri Bantarmangu 01 Cimanggu;
- 2) SD Negeri Bantarmangu 03 Cimanggu;
- 3) SD Negeri Bantarmangu 04 Cimanggu;
- 4) SD Negeri Bantarpanjang 01 Cimanggu;
- 5) SD Negeri Bantarpanjang 02 Cimanggu;
- 6) SD Negeri Bantarpanjang 04 Cimanggu;
- 7) SD Negeri Bantarpanjang 05 Cimanggu;
- 8) SD Negeri Bantarpanjang 06 Cimanggu;

- 9) SD Negeri Cibalung 01 Cimanggu;
- 10) SD Negeri Cibalung 02 Cimanggu;
- 11) SD Negeri Cibalung 03 Cimanggu;
- 12) SD Negeri Cibalung 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 Cilempuyang 01 Cimanggu;
- 18) SD Negeri Cilempuyang 02 Cimanggu;
- 19) SD Negeri Cilempuyang 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 Cisalak 01 Cimanggu;
- 25) SD Negeri Cisalak 02 Cimanggu;
- 26) SD Negeri Cisalak 03 Cimanggu;
- 27) SD Negeri Karangreja 01 Cimanggu;
- 28) SD Negeri karangreja 03 Cimanggu;
- 29) SD Negeri Karangreja 05 Cimanggu;
- 30) SD Negeri Karangsari 01 Cimanggu;
- 31) SD Negeri Karangsari 02 Cimanggu;
- 32) SD Negeri Karangsari 03 Cimanggu;
- 33) SD Negeri Kutabima 01 Cimanggu;
- 34) SD Negeri Kutabima 02 Cimanggu;
- 35) SD Negeri Kutabima 03 Cimanggu;
- 36) SD Negeri Kutabima 04 Cimanggu;
- 37) SD Negeri Mandala 01 Cimanggu;
- 38) SD Negeri Mandala 02 Cimanggu;
- 39) SD Negeri Mandala 03 Cimanggu;
- 40) SD Negeri Negarajati 01 Cimanggu;
- 41) SD Negeri Negarajati 02 Cimanggu;
- 42) SD Negeri Negarajati 03 Cimanggu;
- 43) SD Negeri Negarajati 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 Pesahangan 01 Cimanggu;
- 49) SD Negeri Pesahangan 02 Cimanggu;
- 50) SD Negeri Pesahangan 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 Cisuru 01 Cipari;
- 9) SD Negeri Cisuru 02 Cipari;
- 10) SD Negeri Cisuru 03 Cipari;

- 11) SD Negeri Cisuru 05 Cipari;
- 12) SD Negeri Karangreja 01 Cipari;
- 13) SD Negeri Karangreja 02 Cipari;
- 14) SD Negeri Kutasari 01 Cipari;
- 15) SD Negeri Kutasari 02 Cipari;
- 16) SD Negeri Kutasari 03 Cipari;
- 17) SD Negeri Kutasari 04 Cipari;
- 18) SD Negeri Kutasari 05 Cipari;
- 19) SD Negeri Mekarsari 01 Cipari;
- 20) SD Negeri Mekarsari 02 Cipari;
- 21) SD Negeri Mekarsari 03 Cipari;
- 22) SD Negeri Mulyadadi 01 Cipari;
- 23) SD Negeri Mulyadadi 02 Cipari;
- 24) SD Negeri Mulyadadi 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 Segaralangu 01 Cipari;
- 32) SD Negeri Segaralangu 02 Cipari;
- 33) SD Negeri Segaralangu 03 Cipari;
- 34) SD Negeri Segaralangu 04 Cipari;
- 35) SD Negeri Serang 01 Cipari;
- 36) SD Negeri Serang 02 Cipari;
- 37) SD Negeri Sidasari 01 Cipari;
- 38) SD Negeri Sidasari 03 Cipari.

i) SD Negeri di Kecamatan Dayeuhluhur, terdiri dari :

- 1) SD Negeri Bingkeng 01 Dayeuhluhur;
- 2) SD Negeri Bingkeng 02 Dayeuhluhur;
- 3) SD Negeri Bingkeng 03 Dayeuhluhur;
- 4) SD Negeri Bolang Dayeuhluhur;
- 5) SD Negeri Cijeruk Dayeuhluhur;
- 6) SD Negeri Cilumping Dayeuhluhur;
- 7) SD Negeri Ciwalen 01 Dayeuhluhur;
- 8) SD Negeri Ciwalen 02 Dayeuhluhur;
- 9) SD Negeri Ciwalen 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 Kutaagung Dayeuhluhur;
- 23) SD Negeri Matenggeng 01 Dayeuhluhur;
- 24) SD Negeri Matenggeng 02 Dayeuhluhur;
- 25) SD Negeri Matenggeng 03 Dayeuhluhur;
- 26) SD Negeri Panulisan 01 Dayeuhluhur;
- 27) SD Negeri Panulisan 02 Dayeuhluhur;
- 28) SD Negeri Panulisan 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 Sumpinghayu 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 Cisumur 01 Gandrungmangu;
- 10) SD Negeri Cisumur 02 Gandrungmangu;
- 11) SD Negeri Cisumur 03 Gandrungmangu;
- 12) SD Negeri Cisumur 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 Karanggintung 01 Gandrungmangu;
- 31) SD Negeri Karanggintung 02 Gandrungmangu;
- 32) SD Negeri Karanggintung 03 Gandrungmangu;
- 33) SD Negeri Karanggintung 04 Gandrungmangu;
- 34) SD Negeri Karanggintung 05 Gandrungmangu;
- 35) SD Negeri Karanggintung 06 Gandrungmangu;
- 36) SD Negeri Karanggintung 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 Layansari 01 Gandrungmangu;
- 42) SD Negeri Layansari 02 Gandrungmangu;
- 43) SD Negeri Layansari 03 Gandrungmangu;
- 44) SD Negeri Muktisari 01 Gandrungmangu;
- 45) SD Negeri Muktisari 02 Gandrungmangu;
- 46) SD Negeri Muktisari 03 Gandrungmangu;
- 47) SD Negeri Rungkang 01 Gandrungmangu;

- 48) SD Negeri Rungkang 02 Gandrungmangu;
- 49) SD Negeri Rungkang 03 Gandrungmangu;
- 50) SD Negeri Sidaurip 01 Gandrungmangu;
- 51) SD Negeri Sidaurip 02 Gandrungmangu;
- 52) SD Negeri Sidaurip 03 Gandrungmangu;
- 53) SD Negeri Sidaurip 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 Cilibang 01 Jeruklegi;
- 5) SD Negeri Cilibang 02 Jeruklegi;
- 6) SD Negeri Citepus 01 Jeruklegi;
- 7) SD Negeri Citepus 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 Karangkemiri 01 Jeruklegi;
- 21) SD Negeri Karangkemiri 02 Jeruklegi;
- 22) SD Negeri Mandala 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 Sumingkir 01 Jeruklegi;
- 29) SD Negeri Sumingkir 02 Jeruklegi;
- 30) SD Negeri Sumingkir 03 Jeruklegi
- 31) SD Negeri Tritih Lor 01 Jeruklegi;
- 32) SD Negeri Tritih Lor 02 Jeruklegi;
- 33) SD Negeri Tritih Lor 03 Jeruklegi;
- 34) SD Negeri Tritih Wetan 01 Jeruklegi;
- 35) SD Negeri Tritih Wetan 04 Jeruklegi;
- 36) SD Negeri Tritih 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 Ujungagak 01 Kampunglaut;
- 8) SD Negeri Ujungagak 02 Kampunglaut;

9) SD Negeri Ujunggak 03 Kampunglaut.

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 Bengbulang 01 Karangpucung;
- 5) SD Negeri Bengbulang 02 Karangpucung;
- 6) SD Negeri Bengbulang 03 Karangpucung;
- 7) SD Negeri Cidadap 01 Karangpucung;
- 8) SD Negeri Cidadap 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 Gunungtelu 01 Karangpucung;
- 18) SD Negeri Gunungtelu 02 Karangpucung;
- 19) SD Negeri Gunungtelu 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 Sindangbarang 02 Karangpucung;
- 33) SD Negeri Sindangbarang 03 Karangpucung;
- 34) SD Negeri Sindangbarang 04 Karangpucung;
- 35) SD Negeri Sindangbarang 05 Karangpucung;
- 36) SD Negeri Sindangbarang 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 Bringkeng 01 Kawunganten;
- 10) SD Negeri Bringkeng 02 Kawunganten;
- 11) SD Negeri Bringkeng 03 Kawunganten;
- 12) SD Negeri Grugu 01 Kawunganten;
- 13) SD Negeri Grugu 02 Kawunganten;
- 14) SD Negeri Grugu 03 Kawunganten;
- 15) SD Negeri Kalijeruk 01 Kawunganten;
- 16) SD Negeri Kalijeruk 02 Kawunganten;
- 17) SD Negeri Kalijeruk 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 Kubangkangkung 01 Kawunganten;
- 28) SD Negeri Kubangkangkung 02 Kawunganten;
- 29) SD Negeri Kubangkangkung 03 Kawunganten;
- 30) SD Negeri Kubangkangkung 04 Kawunganten;
- 31) SD Negeri Kubangkangkung 05 Kawunganten;
- 32) SD Negeri Kubangkangkung 06 Kawunganten;
- 33) SD Negeri Kubangkangkung 07 Kawunganten;
- 34) SD Negeri Mentasan 01 Kawunganten;
- 35) SD Negeri Mentasan 02 Kawunganten;
- 36) SD Negeri Mentasan 03 Kawunganten;
- 37) SD Negeri Mentasan 04 Kawunganten;
- 38) SD Negeri Sarwadadi 01 Kawunganten;
- 39) SD Negeri Sarwadadi 02 Kawunganten;
- 40) SD Negeri Sarwadadi 03 Kawunganten;
- 41) SD Negeri Sarwadadi 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.

o) 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 Jatisari 01 Kedungreja;

- 17) SD Negeri Jatisari 02 Kedungreja;
- 18) SD Negeri Jatisari 04 Kedungreja;
- 19) SD Negeri Jatisari 05 Kedungreja;
- 20) SD Negeri Jatisari 06 Kedungreja;
- 21) SD Negeri Kaliwungu 01 Kedungreja;
- 22) SD Negeri Kaliwungu 03 Kedungreja;
- 23) SD Negeri Kaliwungu 04 Kedungreja;
- 24) SD Negeri Kaliwungu 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 Tambaksari 01 Kedungreja;
- 44) SD Negeri Tambaksari 03 Kedungreja;
- 45) SD Negeri Tambaksari 04 Kedungreja;
- 46) SD Negeri Tambaksari 05 Kedungreja;
- 47) SD Negeri Tambaksari 06 Kedungreja;
- 48) SD Negeri Tambaksari 07 Kedungreja.

p) 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 Karangkandri 01 Kesugihan;
- 20) SD Negeri Karangkandri 03 Kesugihan;
- 21) SD Negeri Karangkandri 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;
- 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 Pesanggrahan 01 Kesugihan;
- 43) SD Negeri Pesanggrahan 02 Kesugihan;
- 44) SD Negeri Planjan 01 Kesugihan;
- 45) SD Negeri Planjan 02 Kesugihan;
- 46) SD Negeri Planjan 03 Kesugihan;
- 47) SD Negeri Planjan 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.

q) SD Negeri di Kecamatan Kroya, terdiri dari :

- 1) SD Negeri Ayamalas 01 Kroya;
- 2) SD Negeri Ayamalas 03 Kroya;
- 3) SD Negeri Bajing 01 Kroya;
- 4) SD Negeri Bajing 02 Kroya;
- 5) SD Negeri Bajing 04 Kroya;
- 6) SD Negeri Bajing 05 Kroya;
- 7) SD Negeri Bajing Kulon 01 Kroya;
- 8) SD Negeri Bajing Kulon 02 Kroya;
- 9) SD Negeri Bajing Kulon 04 Kroya;
- 10) SD Negeri Buntu 01 Kroya;
- 11) SD Negeri Buntu 02 Kroya;
- 12) SD Negeri Buntu 03 Kroya;
- 13) SD Negeri Gentasari 01 Kroya;
- 14) SD Negeri Gentasari 02 Kroya;
- 15) SD Negeri Gentasari 05 Kroya;
- 16) SD Negeri Karangmangu 01 Kroya;
- 17) SD Negeri Karangmangu 03 Kroya;
- 18) SD Negeri Karangmangu 04 Kroya
- 19) SD Negeri Karangturi 01 Kroya;
- 20) SD Negeri Karangturi 02 Kroya;
- 21) SD Negeri Karangturi 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;
- 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 Mujur 01 Kroya;
- 38) SD Negeri Mujur 02 Kroya;
- 39) SD Negeri Mujur 03 Kroya;
- 40) SD Negeri Mujur 04 Kroya;
- 41) SD Negeri Mujur Lor 01 Kroya;
- 42) SD Negeri Mujur 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 Pucung Kidul 01 Kroya;
- 51) SD Negeri Pucung Kidul 02 Kroya;
- 52) SD Negeri Pucung Kidul 03 Kroya;
- 53) SD Negeri Pucung Lor 01 Kroya;
- 54) SD Negeri Pucung Lor 02 Kroya;
- 55) SD Negeri Sikampuh 01 Kroya;
- 56) SD Negeri Sikampuh 02 Kroya;
- 57) SD Negeri Sikampuh 03 Kroya;
- 58) SD Negeri Sikampuh 04 Kroya.

r) 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 Cibeunying 01 Majenang;
- 9) SD Negeri Cibeunying 02 Majenang;
- 10) SD Negeri Cibeunying 03 Majenang;
- 11) SD Negeri Cibeunying 04 Majenang;
- 12) SD Negeri Cibeunying 05 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 Mulyadadi 01 Majenang;
- 24) SD Negeri Mulyadadi 02 Majenang;
- 25) SD Negeri Mulyasari 01 Majenang;
- 26) SD Negeri Mulyasari 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 Salebu 02 Majenang;
- 48) SD Negeri Salebu 03 Majenang;
- 49) SD Negeri Salebu 04 Majenang;
- 50) SD Negeri Salebu 05 Majenang;
- 51) SD Negeri Salebu 06 Majenang;
- 52) SD Negeri Salebu 07 Majenang;
- 53) SD Negeri Salebu 08 Majenang;
- 54) SD Negeri Sepatnunggal 01 Majenang;
- 55) SD Negeri Sepatnunggal 02 Majenang;
- 56) SD Negeri Sindangsari 01 Majenang;
- 57) SD Negeri Sindangsari 02 Majenang;
- 58) SD Negeri Sindangsari 05 Majenang;
- 59) SD Negeri Ujungbarang 01 Majenang;
- 60) SD Negeri Ujungbarang 02 Majenang;
- 61) SD Negeri Ujungbarang 03 Majenang.

s) SD Negeri di Kecamatan Maos, terdiri dari :

- 1) SD Negeri Glempang 01 Maos;
- 2) SD Negeri Glempang 02 Maos;
- 3) SD Negeri Kalijaran 01 Maos;
- 4) SD Negeri Kalijaran 02 Maos;
- 5) SD Negeri Karangkemiri 01 Maos;
- 6) SD Negeri Karangkemiri 02 Maos;
- 7) SD Negeri Karangkemiri 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 Maoslor 03 Maos;
- 19) SD Negeri Maoslor 04 Maos;
- 20) SD Negeri Maoslor 05 Maos;
- 21) SD Negeri Mernek 01 Maos;

- 22) SD Negeri Mernek 02 Maos;
- 23) SD Negeri Mernek 03 Maos;
- 24) SD Negeri Panisihan 01 Maos;
- 25) SD Negeri Panisihan 03 Maos.

t) 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 Banjarwaru 01 Nusawungu;
- 8) SD Negeri Banjarwaru 02 Nusawungu;
- 9) SD Negeri Banjarwaru 03 Nusawungu;
- 10) SD Negeri Banjarwaru 04 Nusawungu;
- 11) SD Negeri Danasri 01 Nusawungu;
- 12) SD Negeri Danasri 02 Nusawungu;
- 13) SD Negeri Danasri 04 Nusawungu;
- 14) SD Negeri Danasri Kidul 01 Nusawungu;
- 15) SD Negeri Danasri Kidul 02 Nusawungu;
- 16) SD Negeri Danasri Lor 01 Nusawungu;
- 17) SD Negeri Danasri 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 Karangpakis 01 Nusawungu;
- 25) SD Negeri Karangpakis 02 Nusawungu;
- 26) SD Negeri Karangpakis 03 Nusawungu;
- 27) SD Negeri Karangpakis 04 Nusawungu;
- 28) SD Negeri Karangpakis 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 Karangtawang 01 Nusawungu;
- 35) SD Negeri Karangtawang 02 Nusawungu;
- 36) SD Negeri Kedungbenda 01 Nusawungu;
- 37) SD Negeri Kedungbenda 02 Nusawungu;
- 38) SD Negeri Kedungbenda 03 Nusawungu;
- 39) SD Negeri Klumprit 01 Nusawungu;
- 40) SD Negeri Klumprit 04 Nusawungu;
- 41) SD Negeri Nusawangkal 01 Nusawungu;
- 42) SD Negeri Nusawangkal 02 Nusawungu;
- 43) SD Negeri Nusawungu 02 Nusawungu;
- 44) SD Negeri Nusawungu 03 Nusawungu;
- 45) SD Negeri Nusawungu 04 Nusawungu;
- 46) SD Negeri Nusawungu 05 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 Cimrutu 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 Brani 02 Sampang;
  - 2) SD Negeri Brani 03 Sampang;
  - 3) SD Negeri Karangasem 01 Sampang;
  - 4) SD Negeri Karangasem 02 Sampang;
  - 5) SD Negeri Karangjati 01 Sampang;
  - 6) SD Negeri Karangjati 03 Sampang;
  - 7) SD Negeri Karangjati 04 Sampang;
  - 8) SD Negeri Karangtengah 01 Sampang;
  - 9) SD Negeri Karangtengah 02 Sampang;
  - 10) SD Negeri Karangtengah 03 Sampang;
  - 11) SD Negeri Karangtengah 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 Paberasan 01 Sampang;
  - 17) SD Negeri Paketingan 01 Sampang;
  - 18) SD Negeri Paketingan 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 02 Sidareja;
  - 3) SD Negeri Karanggedang 01 Sidareja;
  - 4) SD Negeri Karanggedang 02 Sidareja;
  - 5) SD Negeri Karanggedang 03 Sidareja;
  - 6) SD Negeri Kunci 01 Sidareja;
  - 7) SD Negeri Kunci 02 Sidareja;

- 8) SD Negeri Kunci 03 Sidareja;
- 9) SD Negeri Kunci 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 Sudagaran 01 Sidareja;
- 24) SD Negeri Sudagaran 02 Sidareja;
- 25) SD Negeri Sudagaran 03 Sidareja;
- 26) SD Negeri Tegalsari 01 Sidareja;
- 27) SD Negeri Tegalsari 02 Sidareja;
- 28) SD Negeri Tegalsari 03 Sidareja;
- 29) SD Negeri Tegalsari 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 Cilongkrang 01 Wanareja;
- 14) SD Negeri Cilongkrang 03 Wanareja;
- 15) SD Negeri Jambu 01 Wanareja;
- 16) SD Negeri Jambu 02 Wanareja;
- 17) SD Negeri Limbangan 01 Wanareja;
- 18) SD Negeri Limbangan 03 Wanareja;
- 19) SD Negeri Limbangan 04 Wanareja;
- 20) SD Negeri Limbangan 05 Wanareja;
- 21) SD Negeri Limbangan 06 Wanareja;
- 22) SD Negeri Limbangan 07 Wanareja;
- 23) SD Negeri Limbangan 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 Majingklak 01 Wanareja;
- 35) SD Negeri Majingklak 02 Wanareja;
- 36) SD Negeri Majingklak 03 Wanareja;
- 37) SD Negeri Majingklak 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 Tambaksari 01 Wanareja;
- 55) SD Negeri Tambaksari 02 Wanareja;
- 56) SD Negeri Tarisi 01 Wanareja;
- 57) SD Negeri Tarisi 02 Wanareja;
- 58) SD Negeri Tarisi 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 06 Wanareja;
- 64) SD Negeri Wanareja 07 Wanareja.

- 3) Satuan Pendidikan Formal SMP Negeri, terdiri dari SPF-SMP Negeri di Kabupaten Cilacap, yaitu;
  - 1) SMP Negeri 1 Adipala;
  - 2) SMP Negeri 2 Adipala;
  - 3) SMP Negeri 1 Bantarsari;
  - 4) SMP Negeri 2 Bantarsari;
  - 5) SMP Negeri 3 Bantarsari;
  - 6) SMP Negeri Satu Atap 1 Bantarsari;
  - 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 Cimanggu;
  - 20) SMP Negeri 2 Cimanggu;
  - 21) SMP Negeri 4 Satu Atap Cimanggu;

- 22) SMP Negeri Satu Atap 1 Cimanggu;
- 23) SMP Negeri 1 Cipari;
- 24) SMP Negeri 2 Cipari;
- 25) SMP Negeri 4 Cipari;
- 26) SMP Negeri 3 Satap 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 Satu 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 Satu Atap Kampung Laut;
- 39) SMP Negeri 1 Karangpucung;
- 40) SMP Negeri 2 Karangpucung;
- 41) SMP Negeri 3 Satu Atap Karangpucung;
- 42) SMP Negeri 4 Satu Atap Karangpucung;
- 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 Satu Atap Kedungreja;
- 51) SMP Negeri 1 Kesugihan;
- 52) SMP Negeri 2 Kesugihan;
- 53) SMP Negeri 3 Kesugihan;
- 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 Satap 5 Majenang;
- 65) SMP Negeri Satap 6 Majenang;
- 66) SMP Negeri Satap 7 Majenang;
- 67) SMP Negeri 1 Maos;
- 68) SMP Negeri 2 Maos;
- 69) SMP Negeri 3 Maos;
- 70) SMP Negeri 1 Nusawungu;
- 71) SMP Negeri 2 Nusawungu;
- 72) SMP Negeri 3 Nusawungu;
- 73) SMP Negeri 1 Patimuan;
- 74) SMP Negeri 2 Satu Atap Patimuan;
- 75) SMP Negeri 3 Satu Atap Patimuan;
- 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 Sanggar Kegiatan Belajar Cilacap, 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 Susun Sederhana Sewa 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 Penerangan Jalan Umum dan Perlengkapan Jalan Wilayah Timur Kelas B.
  - e. UPTD Penerangan Jalan Umum dan Perlengkapan 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 Cilacap, 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 Cilacap, yaitu :
- a. UPTD Benih Pertanian Kelas A ;
  - b. UPTD Pembibitan dan Rumah Potong Hewan Kelas A;
  - c. UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas A;
  - d. UPTD Pembibitan Tanaman Perkebunan Kelas A
- (10) UPTD pada Dinas Perikanan Kabupaten Cilacap, yaitu :
- a. UPTD Balai Benih Ikan Kelas A;
  - b. UPTD Tempat Pelelangan Ikan Kelas A.
- (11) UPTD pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cilacap, yaitu :
- a. UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah Timur Kelas A;
  - b. UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah Barat Kelas A;
  - c. UPTD Laboratorium Lingkungan Kelas A.

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

### BAB III KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 3

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) UPT Satuan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang merupakan pejabat fungsional guru atau pamong belajar yang diberi tugas tambahan, dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui Sekretaris.
- (4) Balai Penyuluhan merupakan lembaga non struktural bidang penyuluhan di tingkat kecamatan yang berfungsi sebagai tempat pertemuan para penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha.
- (5) 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

- (1) Susunan Organisasi UPTD Kelas A, terdiri dari :
  - a. Kepala UPTD;
  - b. Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi UPTD Kelas B, terdiri dari :
  - a. Kepala UPTD; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Susunan Organisasi UPT Satuan Pendidikan Non Formal, terdiri dari :
  - a. Kepala UPT;
  - b. Subbagian Tata Usaha; dan

- c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan 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 – Sanggar Kegiatan Belajar.

Paragraf 1  
SPF-TK Negeri

Pasal 6

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

Pasal 7

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

Paragraf 2  
SPF-SD Negeri

Pasal 8

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

Pasal 9

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

Paragraf 3  
SPF-SMP Negeri

Pasal 10

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

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

Pasal 11

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

Paragraf 4  
SPNF-SKB

Pasal 12

- (1) SPNF-SKB dipimpin oleh Pamong 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 desa 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 SPNF SKB;
- p. melaksanakan tugas lain berdasarkan kebijakan pemerintah daerah.

Paragraf 5  
Tata Kerja Kepala Satuan Pendidikan

Pasal 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 diolah 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

Pasal 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 pengawas sekolah disamping 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) Bagan 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 uraian tugas :

- a. menyusun program kerja UPTD Laboratorium Kesehatan berdasarkan program kerja 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. menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang laboratorium kesehatan daerah sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. menghimpun 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 reagensia, pelayanan pemeriksaan mikrobiologi dan patologi klinis, pemeriksaan kimia dan fisika, pembinaan, 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.

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

#### Pasal 19

Subbagian Tata Usaha pada UPTD Laboratorium Kesehatan mempunyai uraian 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. 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 Laboratorium Kesehatan;
- e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya di bidang tata usaha untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan penyiapan 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. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 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) Bagan 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 uraian 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 menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi, dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, 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 persediaan 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 penyiapan 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 Farmasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD Farmasi;
- j. memberikan penilaian 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 Perumahan Rakyat

#### Pasal 24

- (1) UPTD Pemeliharaan 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 bertanggung jawab 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 dikoordinir oleh seorang koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
  - (8) Bagan 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, Bantarsari, 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 Adipala, Maos, Kroya, Sampang, Binangun dan Nusawungu;
    - c. UPTD Pemeliharaan Jalan Sidareja Kelas A, meliputi wilayah pada Kecamatan Gandrungmangu, Sidareja, Cipari, Kedungreja dan Patimuan;
    - d. UPTD Pemeliharaan Jalan Majenang Kelas A, meliputi wilayah pada Kecamatan Majenang, Wanareja, Cimanggu, Karangpucung 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 penunjang tertentu Dinas di bidang pemeliharaan jalan dan tidak termasuk rehab jalan dan jembatan serta melaksanakan sebagian tugas bangunan.

- (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 penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan teknis operasional pemeliharaan jalan, melaksanakan sebagian tugas legalisasi 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 uraian 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 habis;
  - d. melegalisasi perencanaan teknis di bidang bina marga dan tata bangunan di kecamatan sesuai dengan wilayah kerjanya;
  - e. melaksanakan monitoring dan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah kerjanya;
  - f. menyiapkan kegiatan pengelolaan pemeliharaan jalan, jembatan, gorong gorong jalan, turap 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 pengawasan jalan;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan pengoperasian dan pemeliharaan jalan;
  - j. melaksanakan pemberian bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan para aparatur penyelenggara jalan;
  - k. mengkoordinir pelaksanaan urusan kepegawaian, hukum, keuangan, umum, kehumasan, rumah tangga, aset,

perlengkapan 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 uraian 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, kehumasan, 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 ketertiban 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 atas 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 uraian 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 menyetujui tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- 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 menyetorkan retribusi sewa operasional alat-alat atau alat berat perbengkelan untuk peningkatan penerimaan pendapatan daerah;
- i. melakukan perencanaan pengadaan peralatan perbengkelan dan stok peralatan/onderdil 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 penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan teknis operasional laboratorium pengujian mutu konstruksi secara efisien, efektif dan akuntabel dalam rangka tersedianya infrastruktur yang handal guna mendukung kesejahteraan sosial dan ekonomi masyarakat secara berkelanjutan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan 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 efektifitas pelaksanaan tugas;
  - d. mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) yang berbasis kinerja agar tercapai SDM yang handal di bidang pengelolaan laboratorium konstruksi;
  - e. mengkoordinir pelaksanaan urusan kepegawaian, hukum, keuangan, umum, kehumasan, rumah tangga,

- aset, perlengkapan dan perjalanan dinas berdasarkan ketentuan perundangundangan;
- 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 stok 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 memperoleh 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 penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang rumah susun sederhana sewa serta melakukan penyiapan 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 pengoordinasian 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 Rusunawa;
  - h. mengkoordinasikan pembuatan surat perjanjian sewa hunian;
  - i. menyiapkan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
  - j. menyiapkan pengoordinasian 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 kehumasan;
- p. menyiapkan pengelolaan kearsipan 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 mempunyai 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) Bagan 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 penyiapan 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 pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional di bidang pengujian kendaraan bermotor;
  - c. menyiapkan kegiatan pengelolaan pengujian kendaraan bermotor;
  - d. menyiapkan pelaksanaan pemungutan retribusi dan pendapatan daerah yang sah yang berkaitan dengan pengelolaan pengujian kendaraan bermotor;
  - e. menyiapkan pelaksanaan penertiban, pengamanan dan pengawasan di lingkungan pengujian kendaraan bermotor;
  - f. menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian kendaraan bermotor; dan

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

#### Pasal 33

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan 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 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 rumahtangga 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 kedinasan 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 tertentu 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 penyiapan 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 penertiban, pengamanan 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 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 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 rumahtangga 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 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) Bagan 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 persiapan 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 penyeberangan ;
  - b. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional di bidang pengelolaan pelabuhan sungai dan penyebrangan ;
  - c. menyiapkan kegiatan pengelolaan pelabuhan sungai dan penyebrangan ;
  - d. menyiapkan pelaksanaan pemungutan retribusi dan pendapatan daerah yang sah yang berkaitan dengan pengelolaan pelabuhan sungai dan penyebrangan ;
  - e. menyiapkan pelaksanaan penertiban, pengamanan 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 penyiapan 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 rumahtangga 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 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 2 huruf d mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang perlengkapan jalan meliputi rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat penerangan jalan, alat pengendali dan pengaman pengguna jalan, alat pengawasan 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) Bagan 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 Sampang dan Kecamatan Maos.
- (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 Jeruklegi, Kecamatan Kawunganten, Kecamatan Bantarsari dan Kecamatan Kampung 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 Karangpucung, Kecamatan Cimanggu, Kecamatan Majenang, Kecamatan Gandrungmangu, Kecamatan Wanareja dan Kecamatan Dayeuhluhur.

#### Pasal 41

- (1) UPTD Penerangan Jalan Umum dan Perlengkapan Jalan melaksanakan tugas melakukan penyiapan 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. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di bidang perlengkapan jalan;
  - b. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional di bidang perlengkapan jalan;
  - c. menyiapkan penelahaan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional perlengkapan jalan;
  - d. menyiapkan pengelolaan pengawasan dan pengendalian kegiatan perlengkapan jalan;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian terhadap tagihan 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 perlengkapan jalan;
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 42

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan 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 rumahtangga 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 kedinasan 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) Bagan susunan 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 Cilacap dan pembagian wilayah kerjanya meliputi sebagai berikut :
  - a. UPTD Pengairan Jeruklegi Kelas A, meliputi wilayah pada Kecamatan Jeruklegi, Bantarsari, Kawunganten, Kampung Laut, Kec.Cilacap Tengah, Kec.Cilacap Utara dan, Kec.Cilacap Selatan;
  - b. UPTD Pengairan Kroya Kelas A, meliputi wilayah pada Kecamatan Adipala, Maos, Kroya, Sampang, Binangun, Nusawungu, Kesugihan;
  - c. UPTD Pengairan Sidareja Kelas A, meliputi wilayah pada Kecamatan Gandrungmangu, Sidareja, Cipari, Kedungreja dan Patimuan;
  - d. UPTD Pengairan Majenang Kelas A, meliputi wilayah

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

#### Pasal 44

- (1) Kepala UPTD Pengairan Kelas A melaksanakan tugas melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan di bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air.
- (2) Kepala UPTD Pengairan Kelas A mempunyai uraian 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, menaksir biaya pemeliharaan berkala ;
  - d. melakukan penelusuran jaringan bersama masyarakat petani P3A/GP3A/IP3A untuk mengetahui kerusakan jaringan yang perlu segera diatasi;
  - 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 uraian 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 pengadaan dan penyaluran 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 Keenam

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, dikoordinir oleh seorang koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (6) Bagan 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 penyiapan 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 uraian 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 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. 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, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP);
  - f. memimpin, merencanakan dan mengkoordinir pelaksanaan tugas pengawasan tera, tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP);

- g. mengawasi dan melaporkan pelaksanaan tugas tera, tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP);
- h. melakukan kegiatan yang mendukung keamanan, ketentraman, ketertiban, kebersihan dan keindahan lingkungan UPTD;
- i. melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- j. memeriksa 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, kearsipan, 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 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 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 kelembagaan 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 dikoordinir 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 Sidadadi;
    - 3) Pasar Ikan;
    - 4) Pasar Tanjungsari;
    - 5) Pasar Saliwangi;
    - 6) Pasar Pelemgading;
    - 7) Pasar Gumilir;
    - 8) Pasar Karang Kandri;
    - 9) Pasar Kesugihan;
    - 10) Pasar Lebeng.
  - b. UPTD Pasar Kroya Kelas A, membawahi pasar sebagai berikut :
    - 1) Pasar Kroya;
    - 2) Pasar Sampang;
    - 3) Pasar Maos Kidul;
    - 4) Pasar Maos Lor;
    - 5) Pasar Adipala;
    - 6) Pasar Sikampuh;
    - 7) Pasar Binangun;
    - 8) Pasar Karang Putat;
    - 9) Pasar Kemojing;
    - 10) Pasar Nusawungu;
    - 11) Pasar Banjareja;
    - 12) Pasar Klumprit.
  - c. UPTD Pasar Sidareja Kelas B, membawahi pasar sebagai berikut :
    - 1) Pasar Sidareja;
    - 2) Pasar Gandrungmangu;
    - 3) Pasar Kawunganten;
    - 4) Pasar Sarwadadi;
    - 5) Pasar Cipari;
    - 6) Pasar Sentolo Baru;
    - 7) Pasar Cinyawang.

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

#### Pasal 50

- (1) UPTD Pasar Kelas A melaksanakan tugas melakukan penyiapan 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 pengoordinasian 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 kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 51

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Kelas A mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan ketatalaksanaan 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. 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 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 B melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan pasar, serta melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan ketatalaksanaan UPTD.
- (2) Kepala UPTD Pasar Kelas B mempunyai uraian 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 ketatausahaan 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 kedinasan 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 peredaran, pembinaan, ketatausahaan, pengembangan dan pelayanan perbenihan 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 pembibitan 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 pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional di bidang benih pertanian;
  - c. melaksanakan pengelolaan lahan, budidaya, prasarana dan sarana untuk pembenihan dan penangkaran benih
  - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan produksi benih pokok dan benih sebar;
  - e. melaksanakan pendistribusian dan pemasaran benih tanaman pangan dan hortikultura.
  - f. melaksanakan bimbingan dan pengembangan perbenihan tanaman pangan dan hortikultura;
  - g. melakukan kajian teknologi perbanyak benih dan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura;

- h. melaksanakan pemurnian seleksi benih / bibit tanaman pangan dan hortikultura;
- i. 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;
- l. melaksanakan pembimbingan 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 perorangan 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. menandatangani 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 penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD Benih Pertanian;
- v. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi kasil 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 kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 2

#### UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A

#### Pasal 55

- (1) UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A mempunyai tugas di bidang pembibitan, pemuliabiakan, budidaya, hijauan makanan ternak, ketatausahaan dan pelayanan masyarakat di bidang pembibitan 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, dikoordinir oleh seorang koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (6) Bagan 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 56

- (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 Potongan Hewan yang meliputi pengelolaan, pelaksanaan, pengawasan, pengoordinasian dan pelaporan operasional rumah pemotongan hewan.
- (2) Kepala UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A mempunyai uraian 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 prasarana 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 pengoordinasian kegiatan operasional rumah pemotongan 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 terjaga 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 asuh (aman, sehat, utuh, dan halal);
  - k. melaksanakan sosialisasi tentang penyembelihan hewan kepada masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. melaksanakan pembinaan jagal dan pengawasan produk pemotongan diluar UPTD agar pemotongan dapat terus dijaga kualitasnya;
  - m. melaksanakan pemeriksaan daging sapi/unggas dan penarikan retribusi (khususnya daging dari luar daerah) di pasar dan pengawasan pemotongan di luar RPH/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 daerah maupun pendapatan rumah pemotongan hewan dari sektor lain, serta menyetorkan dan melaporkan ke kas 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 pembenahan, pemanfaatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah pemotongan hewan;
  - t. melaksanakan pengoordinasian, 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 pembibitan ternak; dan
  - x. melakukan tugas kedinasan 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;

- 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, dikoordinir oleh seorang koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
  - (6) Bagan 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 penyebarluasan informasi veteriner dan kesiagaan darurat wabah;
  - d. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan hewan;
  - e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan 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 perbenihan 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, dikoordinir oleh seorang koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (6) Bagan susunan 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 penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang perbenihan 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. membangun sumber benih tanaman perkebunan yang mempunyai nilai ekonomi tinggi dan sangat dibutuhkan oleh pasar dan masyarakat;
  - d. mengusulkan 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 perorangan maupun badan usaha dalam hal penyediaan dan penjualan benih tanaman perkebunan;
  - f. menyelenggarakan aplikasi teknologi rekayasa genetika dibidang perbenihan 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 perbenihan 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 penyiapan bahan pemantauan, 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 saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 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 rumahtangga, 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 rumahtangga, perlengkapan, peralatan dan aset serta fasilitas kantor lainnya;
  - g. menyiapkan kerja sama dan kehumasan;
  - h. menyiapkan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan; dan
  - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 5

#### Satminkal penyuluhan pertanian

#### Pasal 62

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

- (3) Bupati menetapkan 1 (satu) Satminkal penyuluhan pertanian.

#### Pasal 63

- (1) Penguatan kelembagaan penyuluh 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 Satminkal 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 Karangpucung, berkedudukan di Kecamatan Karangpucung dengan wilayah kerja Kecamatan Karangpucung;
  - 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 Bantarsari, berkedudukan di Kecamatan Bantarsari dengan wilayah kerja Kecamatan Bantarsari;
  - 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 Sampang, berkedudukan di Kecamatan Sampang dengan wilayah kerja Kecamatan Sampang;
  - t. BPP Maos, berkedudukan di Kecamatan Maos dengan wilayah kerja Kecamatan Maos;
  - 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, dikoordinir oleh seorang koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (6) Bagan 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 uraian 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 kerumahtangaan Balai Benih Ikan (BBI);
  - m. membagi tugas, mengarahkan dan memeriksa hasil kerja bawahan;

- n. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-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.

#### Pasal 66

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan 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 kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
  - b. menyiapkan pengoordinasian dan penyusunan program dan kegiatan;
  - c. menyiapkan pengelolaan keuangan;
  - d. menyiapkan pengelolaan ketatausahaan;
  - e. menyiapkan pengelolaan rumahtangga 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.

#### Paragraf 2

#### UPTD Tempat Pelelangan Ikan Kelas A

#### Pasal 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, dikoordinir oleh seorang koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (6) Bagan susunan organisasi 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 uraian tugas :
  - a. melakukan identifikasi dan inventarisasi permasalahan teknis dan non teknis tempat pelelangan ikan dan perikanan umum darat;
  - b. menyusun rencana kerja yang diselaraskan dengan program/rencana kerja dinas;
  - c. mengelola dan membina kegiatan tempat pelelangan ikan dan perairan umum darat ;
  - d. mengkoordinasikan kegiatan tempat pelelangan ikan, perairan umum darat pasar ikan dan kelembagaan usaha perikanan;
  - e. memberikan pelayanan publik dan konsultasi teknis, manajerial kegiatan di tempat pelelangan ikan dan perikanan 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 kerumahtanggaan UPT Tempat Pelelangan Ikan ;
  - j. mengumpulkan bahan pemberian bimbingan, dan pemantauan di lingkungan tempat pelelangan ikan dan perairan 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 penyiapan 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 kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
- b. menyiapkan pengoordinasian dan penyusunan program dan kegiatan;
- c. menyiapkan pengelolaan keuangan;
- d. menyiapkan pengelolaan ketatausahaan;
- e. menyiapkan pengelolaan rumahtangga 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, dikoordinir oleh seorang koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (6) Bagan 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 Kesugihan, Kecamatan Jeruklegi, Kecamatan Kawunganten, Kecamatan Bantarsari dan Kecamatan Kampung Laut, Kecamatan Kroya, Kecamatan Adipala, Kecamatan Binangun, Kecamatan Nusawungu, Kecamatan Sampang dan Kecamatan Maos.
- (8) Tempat kedudukan dan wilayah kerja pada UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah Barat Kelas A berada di Kabupaten Cilacap dan wilayah kerjanya meliputi Kecamatan Gandrungmangu, Kecamatan Sidareja, Kecamatan Cipari, Kecamatan Kedungreja

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

Pasal 71

- (1) UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah Kelas A melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sampah.
- (2) Kepala UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah Kelas Amempunyai uraian tugas ;
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja urusan umum, keuangan, kepegawaian dan pengelolaan sampah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional di bidang pengelolaan sampah;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melaksanakan ketatausahaan UPTD pengelolaan sampah dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen serta pengelolaan sampah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyiapkan bahan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan hukum dengan menyiapkan bahan analisis yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. melakukan pengelolaan rumahtangga dan aset meliputi pendistribusian dan pemeliharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan pemilahan, pengomposan 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, pengomposan, daur ulang materi dan mengubah sampah menjadi energi);
  - j. melaksanakan pemrosesan akhir sampah (penimbunan/pemadatan, penutupan tanah, pengolahan lindi, penanganan gas);
  - k. melaksanakan 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;
  - l. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung sarana pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir di wilayah UPTD pengelolaan sampah;
  - m. memungut dan menyetorkan 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 kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 72

- (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 uraian tugas :
  - a. menghimpun bahan penyusunan program kerja urusan umum, keuangan, kepegawaian UPTD Pengelolaan Sampah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional di bidang pengelolaan persampahan;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia 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 keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan hukum dengan menyiapkan bahan analisis yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumahtangga 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, pengolahan 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

## Pasal 73

- (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) Bagan 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 penyiapan 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 menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan 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 kelengkapan sampling dan pengujian kualitas lingkungan;
  - h. menyiapkan 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 pengelolaan limbah laboratorium;
- n. memungut dan menyetorkan retribusi laboratorium lingkungan;
- o. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu 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 penyiapan 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 pengelolaan rumahtangga 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. memungut dan menyetorkan retribusi laboratorium lingkungan;
  - j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu 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

UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelas A

#### Pasal 76

- (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) Bagan 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 Cimanggu, Kecamatan Karangpucung, Kecamatan Wanareja, Kecamatan Dayeuhluhur;
  - b. UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelas A Sidareja, berkedudukan di Kecamatan Sidareja mempunyai wilayah kerja Kecamatan Sidareja, Kecamatan Patimuan, Kecamatan Kedungreja, Kecamatan Cipari, Kecamatan Gandrungmangu, Kecamatan Kampunglaut;
  - c. UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelas A Kroya, berkedudukan di Kecamatan Kroya mempunyai wilayah kerja Kecamatan Kroya, Kecamatan Maos, Kecamatan Binangun, Kecamatan Nusawungu, Kecamatan Sampang, Kecamatan Adipala;
  - 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 Bantarsari, Kecamatan Kawunganten, Kecamatan Jeruklegi, dan Kecamatan Kesugihan;

#### Pasal 77

- (1) Tugas 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) 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) kecuali huruf c, 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 Disdukcapil 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 Disdukcapil 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 (2), dapat dikirimkan kepada penduduk sesuai dengan alamatnya atau penduduk mengambil 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 Disdukcapil;

Pasal 79

- (1) Penerbitan KK sebagaimana dimaksud pada Pasal 77 ayat (3) 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. pisah 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 pisah 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 orangtua.
- (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 WNI sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) 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 WNI 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 ketatausahaan;
  - b. menyiapkan pengkoordinasian dan penyusunan program dan kegiatan;
  - c. menyiapkan pengelolaan keuangan;
  - d. menyiapkan pengelolaan kepegawaian;
  - e. menyiapkan pengelolaan rumahtangga dan aset;
  - f. menyelenggarakan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
  - g. menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - h. melaksanakan legalisir fotokopi kutipan 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 memacu prestasi kerja;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan;
- (3) Kepala UPTD Disdukcapil 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 Cilacap;
- (5) PPS sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) mempunyai kewenangan sebagai berikut :
  - a. melakukan verifikasi kebenaran data;
  - b. melakukan pembuktian 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 kewenangan 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 83

- (1) Subbagian Tata Usaha melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, pelaksana 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 pengoordinasian dan penyusunan program kerja;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan asset;
  - f. melaksanakan ketatausahaan dan kearsipan;
  - g. melaksanakan pelayanan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - h. melaksanakan legalisir fotokopi kutipan akta Pencatatan Sipil dan dokumen pendaftaran penduduk;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan;

#### Bagian Kesebelas

#### UPTD pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah

#### Pasal 84

- (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 Cilacap, dengan wilayah kerja :
    - 1) Kecamatan Cilacap Selatan;
    - 2) Kecamatan Cilacap 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 Kroya, dengan wilayah kerja :
    - 1) Kecamatan Kroya;
    - 2) Kecamatan Adipala;
    - 3) Kecamatan Maos;
    - 4) Kecamatan Sampang;
    - 5) Kecamatan Nusawungu;
    - 6) Kecamatan Binangun.
  - 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 Karangpucung;
    - 4) Kecamatan Wanareja;
    - 5) Kecamatan Dayeuhluhur.

#### Pasal 85

Kepala Unit Pelaksana Teknis Penanganan Kedaruratan Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai uraian 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 atasan 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 pengungsi;
- k. membantu menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
- l. membantu melakukan fasilitasi di bidang penyelamatan, evakuasi dan penanganan pengungsi;
- m. membantu menyiapkan bahan pengkajian secara cepat 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 pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital;
- q. membantu bahan penyusunan laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan seksi 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;

#### Pasal 86

- (1) Subbagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Kedaruratan mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Subbagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai uraian 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. 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. 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 penyiapan 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 bulanan, triwulanan dan tahunan subbagian tata usaha pada unit pelaksana teknis kedaruratan ;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan subbagian unit pelaksana teknis kedaruratan badan penanggulangan 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 Keduabelas 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 B 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 horisontal 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 bawahannya, harus diolah 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) Pengisian, 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 pamong belajar 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 26 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab Cilacap
- k. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 80 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 26

Tahun 2018 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Tata Kerja 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, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pemadam Kebakaran Kelas A pada Satuan Polisi Pamong 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.

dicabut 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.

Ditetapkan di Cilacap  
pada tanggal 2 November 2023

Pj. BUPATI CILACAP,

Cap & Ttd

YUNITA DYAH SUMINAR

Diundangkan di Cilacap  
pada tanggal 2 November 2023  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN CILACAP,

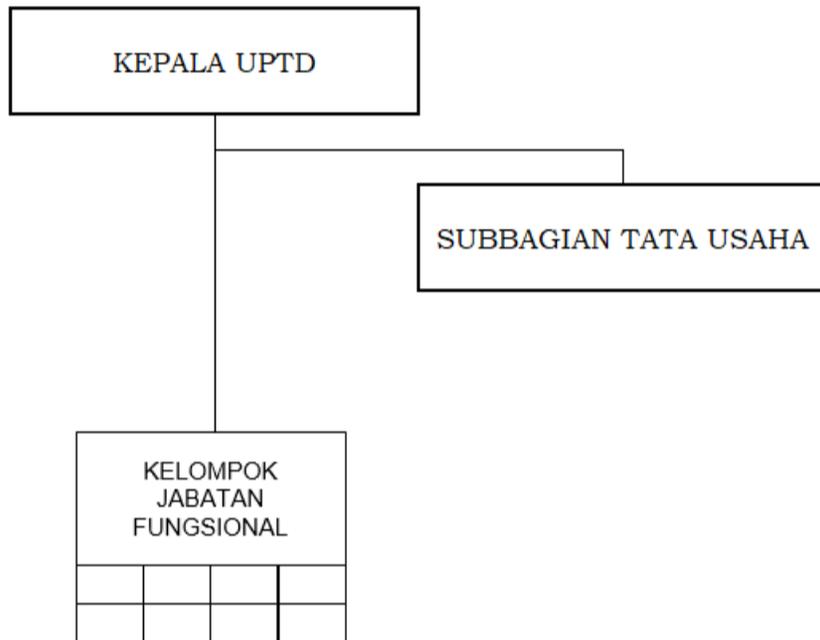
Cap & Ttd

AWALUDDIN MUURI

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2023 NOMOR 46

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

STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH



Pj. BUPATI CILACAP,

Cap & Ttd

YUNITA DYAH SUMINAR