

S. 2001/3



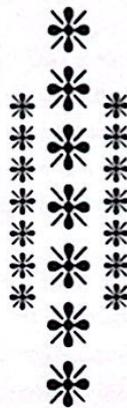
**PENATAAN ORGANISASI
PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN BATANG**



**TIM PENATAAN ORGANISASI
PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN BATANG
TAHUN 2001**



PENATAAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BATANG



**TIM PENATAAN ORGANISASI
PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN BATANG
TAHUN 2001**

KATA PENGANTAR

PERPUSTAKAAN KHUSUS	
SEKRETARIAT DPRD KAB. BATANG	
No. Datt.	
Tanggal	

Dalam penyelenggaraan Pemerintahan secara umum di Negara kita telah terjadi paradigma baru sehubungan dengan ditetapkannya Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pusat dan Daerah. Kedua Undang-undang tersebut telah memberi kewenangan yang luas kepada Daerah dan didukung penyediaan dana perimbangan keuangan yang mengandung konsekuensi perubahan sistem penyelenggaraan Pemerintah yang mendasar baik di tingkat Pusat maupun di tingkat Propinsi dan Kabupaten.

Di Era desentralisasi, kedudukan dan peran Pemerintah lebih bertendensi untuk membatasi intervensi Pemerintah yang terlalu jauh mengatur kehidupan masyarakat, melalui kebijakan deregulasi, debirokrasi, desentralisasi, dan privatisasi yang secara keseluruhan akan merubah paradigma, visi dan strategi organisasi Pemerintah dalam rangka meningkatkan efisiensi serta daya saing yang tinggi sehingga mampu memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat.

Dengan perubahan undang-undang Pemerintahan Daerah, akan membawa konsekuensi perubahan kewenangan sistem penyelenggaraan pemerintahan dan perubahan tugas dan tatalaksana Pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Kabupaten.

Sehubungan dengan hal tersebut perlu dilakukan penataan kelembagaan di jajaran Pemerintah Kabupaten berdasarkan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 dimaksud yang membawa konsekuensi perubahan kelembagaan Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Kecamatan dan Pemerintah Kelurahan/Desa.

Sesuai yang dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, maka Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Batang disusun berdasarkan pertimbangan-pertimbangan kewenangan pemerintahan yang dimiliki oleh Daerah, karakteristik, potensi dan kebutuhan Daerah, kemampuan keuangan Daerah, ketersediaan sumber daya aparatur dan pengembangan pola kerjasama antar Daerah dan/atau dengan pihak ketiga.

Atas dasar hal tersebut telah disusun Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batang yang dituangkan dalam :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 29 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang ;

2. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kabupaten Batang ;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Batang ;

yang secara keseluruhan materinya tercantum dalam buku ini.

Demikian buku Penataan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Batang ini disusun dengan harapan dapat bermanfaat bagi kita semua dan diucapkan terima kasih atas saran/usul dari semua pihak.

Batang,



Wakil Bupati Batang
Sekretaris Daerah

Abdul Syukur
Drs. ABDUL SYUKUR

Pembina Tingkat I
NIP. 500 042 308

**PENATAAN PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
BERDASARKAN UU NOMOR 22 TAHUN 2000**

1. SEKRETARIAT DAERAH

A. ASISTEN TATA PRAJA

- 1. Bagian Pemerintahan**
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum
 - b. Sub Bagian Perangkat Daerah ;
 - c. Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa, Lembaga Desa dan Kekayaan Desa ;
 - d. Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa ;
 - e. Sub Bagian Agraria.
- 2. Bagian Hukum**
 - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan ;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum ;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum ;
 - d. Sub Bagian Perijinan.
- 3. Bagian Informasi dan Kehumasan**
 - a. Sub Bagian Penerangan Umum ;
 - b. Sub Bagian Forum Komunikasi Sosial ;
 - c. Sub Bagian Penerbitan dan Pameran ;
 - d. Sub Bagian Pemberdayaan Lembaga Kehumasan.

B. ASISTEN EKONOMI PEMBANGUNAN

- 1. Bagian Perekonomian**
 - a. Sub Bagian Perekonomian Daerah ;
 - b. Sub Bagian Produksi Daerah ;
 - c. Sub Bagian Perbankan dan BUMD.
- 2. Bagian Lingkungan Hidup dan Produksi**
 - a. Sub Bagian Perindustrian, Pertambangan dan Pariwisata
 - c. Sub Bagian AMDAL ;
 - b. Sub Bagian Penanggulangan Pencemaran ;
- 3. Bagian Sosial**
 - a. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan ;
 - b. Sub Bagian Kesehatan, Pemuda dan Olah Raga ;
 - c. Sub Bagian Ketenagakerjaan ;
 - d. Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan.
- 4. Bagian Administrasi Pembangunan**
 - a. Sub Bagian Program Kerja ;
 - b. Sub Bagian Pengendalian ;
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Laporan.

C. ASISTEN ADMINISTRASI

1. Bagian Keuangan
 - a. Sub Bagian Verifikasi ;
 - b. Sub Bagian Pembukuan ;
 - c. Sub Bagian Anggaran ;
 - d. Sub Bagian Pemegang Kas Daerah ;
 - e. Sub Bagian Perbendaharaan.
2. Bagian Kepegawaian
 - a. Sub Bagian Umum ;
 - b. Sub Bagian Pengembangan Karier ;
 - c. Sub Bagian Pendidikan dan Latihan Pegawai.
 - d. Sub Bagian Administrasi Pensiun
 - e. Sub Bagian Mutasi
3. Bagian Organisasi
 - a. Sub Bagian Kelembagan ;
 - b. Sub Bagian Tata Laksana ;
 - c. Sub Bagian Pengolahan Data ;
 - d. Sub Bagian Perpustakaan.
4. Bagian Umum .
 - a. Sub Bagian Tata Usaha
 - b. Sub Bagian Sandi dan telekomunikasi ;
 - c. Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi
 - d. Sub Bagian Rumah Tangga
 - e. Sub Bagian Protokol
 - f. Sub Bagian Perlengkapan

SEKRETARIAT DAERAH

Kedudukan

Sekretariat Daerah adalah unsur staf yang langsung berada di bawah Bupati.

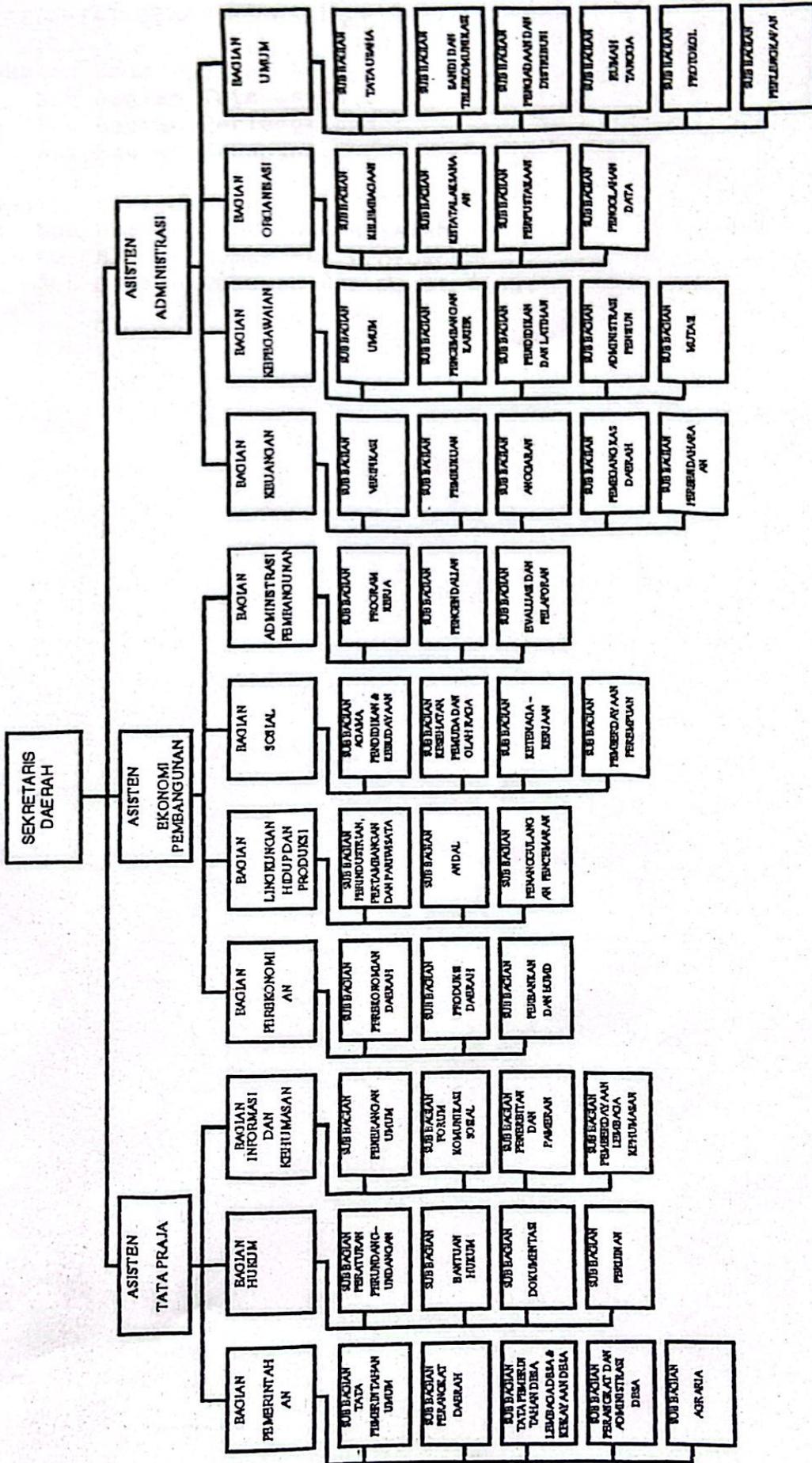
Tugas Pokok

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan masyarakat serta pembinaan administrasi, organisasi dan tataaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Perangkat Daerah.

Fungsi

- a. koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah Kabupaten dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan ;
- b. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan ;
- c. pembinaan pelaksanaan pembangunan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian ;
- d. pembinaan kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan ;
- e. pembinaan administrasi, organisasi dan tataaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah ;
- f. koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pokok pemerintahan di daerah dan penyusunan anggaran ;
- g. pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BATANG**



II. SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

1. Bagian Umum
 - a. Sub Bagian Tata Usaha ;
 - b. Sub Bagian Perengkapan ;
 - c. Sub Bagian Keuangan.

2. Bagian Persidangan
 - a. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 - b. Sub Bagian Humas dan Protokol;
 - c. Sub Bagian Dokumen dan Monitoring.

SEKRETARIAT DPRD

Kedudukan

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah unsur staf yang membantu pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan kewajibannya.

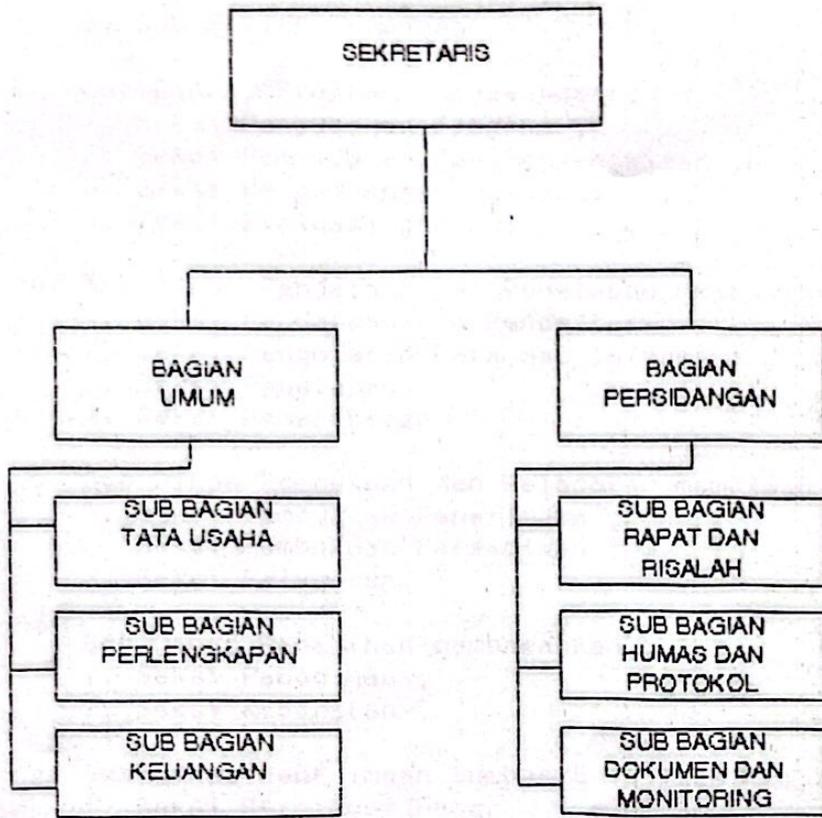
Tugas Pokok

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam menyelenggarakan rapat-rapat, urusan rumah tangga dan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Fungsi

- a. koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- b. perencanaan dalam arti menyiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- c. pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan perbekalan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- d. menyelenggarakan rapat dan pembuatan risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- e. Memelihara dan membina ketertiban serta keamanan.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BATANG**



III. DINAS DAERAH

I. DINAS PENDAPATAN DAERAH

- a. Kepala ;
- b. Bagian Tata Usaha membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum ;
 2. Sub Bagian Kepegawaian ;
 3. Sub Bagian Keuangan ;
- c. Sub Dinas Program membawahkan :
 1. Seksi Penyusunan Program ;
 2. Seksi Pemantauan dan Pengendalian ;
 3. Seksi Pengembangan Pendapatan ;
 4. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.
- d. Sub Dinas Pendataan dan Penetapan membawahkan :
 1. Seksi Pendataan dan Pendaftaran ;
 2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi ;
 3. Seksi Penetapan;
 4. Seksi Pemeriksaan.
- e. Sub Dinas Pembukuan dan Pelaporan membawahkan:
 1. Seksi Pembukuan Penerimaan ;
 2. Seksi Pembukuan Persediaan ;
 3. Seksi Pelaporan.
- f. Sub Dinas Penagihan membawahkan :
 1. Seksi Penagihan ;
 2. Seksi Keberatan ;
- g. Sub Dinas Penerimaan Sumber Lain-lain membawahkan :
 1. Seksi Retribusi Pasar;
 2. Seksi Penerimaan Lain-lain.
- h. UPTD;
- i. Unit Penyuluhan ;
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDAPATAN DAERAH

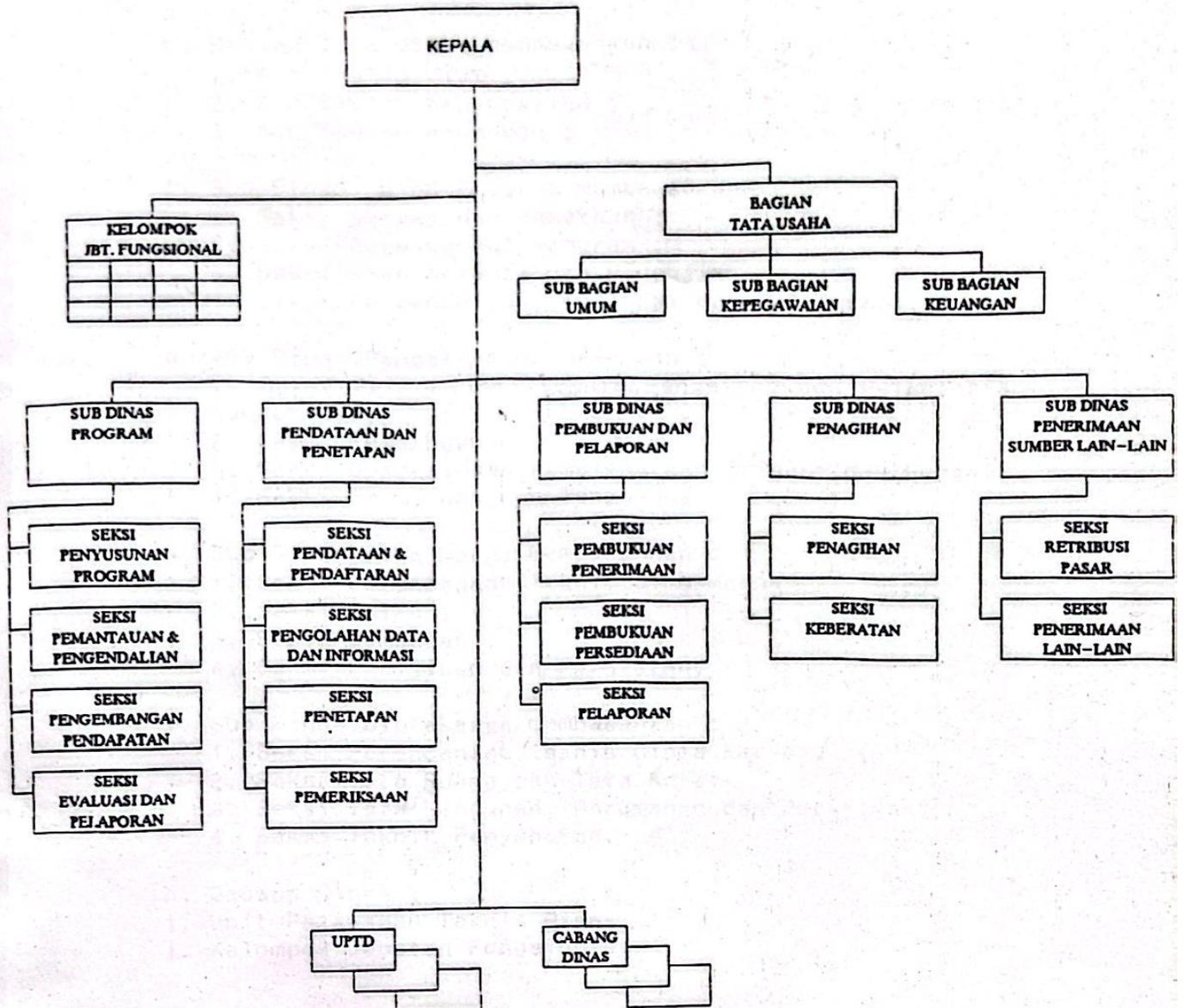
Tugas Pokok :

Dinas Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Propinsi Jawa Tengah di bidang pendapatan daerah.

Fungsi :

- a. Melakukan perumusan kebijaksanaan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan, koordinasi teknis di bidang pendapatan daerah dan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Melakukan pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah;
- c. Membantu melakukan pekerjaan pendataan obyek dan subyek PBB yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pajak / Direktorat PBB dalam hal menyampaikan dan menerima kembali SPOP Wajib Pajak ;
- d. Melakukan penetapan besarnya Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- e. Membantu melakukan penyampaian SPPT, SKP, STP dan sarana administrasi PBB lainnya, yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak serta membantu melakukan penyampaian DHKPPBB yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak kepada petugas pemungut PBB yang ada di bawah pengawasannya ;
- f. Melakukan pembukuan dan pelaporan atas pemungutan dan penyeroran Pajak Daerah, Retribusi Daerah serta Pendapatan Daerah lainnya ;
- g. Melakukan koordinasi dan pengawasan atas pekerjaan penagihan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Asli Daerah lainnya, serta penagihan Pajak Bumi dan Bangunan yang dilimpahkan oleh Menteri Keuangan kepada Daerah serta pelaksanaan pengawasan dan pengendalian teknis dibidang pengelolaan pasar ;
- b. Pemberian bimbingan , pembinaan dan penyuluhan terhadap kebersihan dan Pemeliharaan pasar serta ketertiban pasar ;
- h. Melakukan tugas perencanaan dan pengendalian operasional di bidang pendapatan, penetapan dan penagihan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan PBB ;
- i. Melakukan penyuluhan mengenai Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya serta PBB ;
- j. Pemberian perijinan penggunaan toko, los, kios, pelataran pasar sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- k. Melakukan Urusan Tata Usaha.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BATANG**



2. DINAS PEKERJAAN UMUM

- a. Kepala ;
- b. Bagian Tata Usaha membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Umum ;
 - 2. Sub Bagian Kepegawaian ;
 - 3. Sub Bagian Keuangan ;
- c. Sub Dinas Bina Program membawahkan :
 - 1. Seksi Survey dan Pemetaan ;
 - 2. Seksi Perencanaan Program ;
 - 3. Seksi Standarisasi dan Pengujian ;
 - 4. Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.
- d. Sub Dinas Pengairan membawahkan :
 - 1. Seksi Perencanaan Teknis Pengairan dan Pelestarian Sumber Air;
 - 2. Seksi Pembangunan ;
 - 3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dan Sungai;
 - 4. Seksi Perijinan dan Penyuluhan.
- e. Sub Dinas Bina Marga membawahkan :
 - 1. Seksi Perencanaan Teknis Bina Marga ;
 - 2. Seksi Jalan ;
 - 3. Seksi Jembatan ;
 - 4. Seksi Perijinan dan Peralatan.
- f. Sub Dinas Ciptakarya membawahkan :
 - 1. Seksi Perencanaan Teknis Cipta Karya ;
 - 2. Seksi Tata Ruang dan Tata Kota;
 - 3. Seksi Tata Bangunan, Perumahan dan Perijinan;
 - 4. Seksi Teknik Penyehatan.
- h. Cabang Dinas ;
- i. Unit Pelayanan Teknis Dinas;
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM

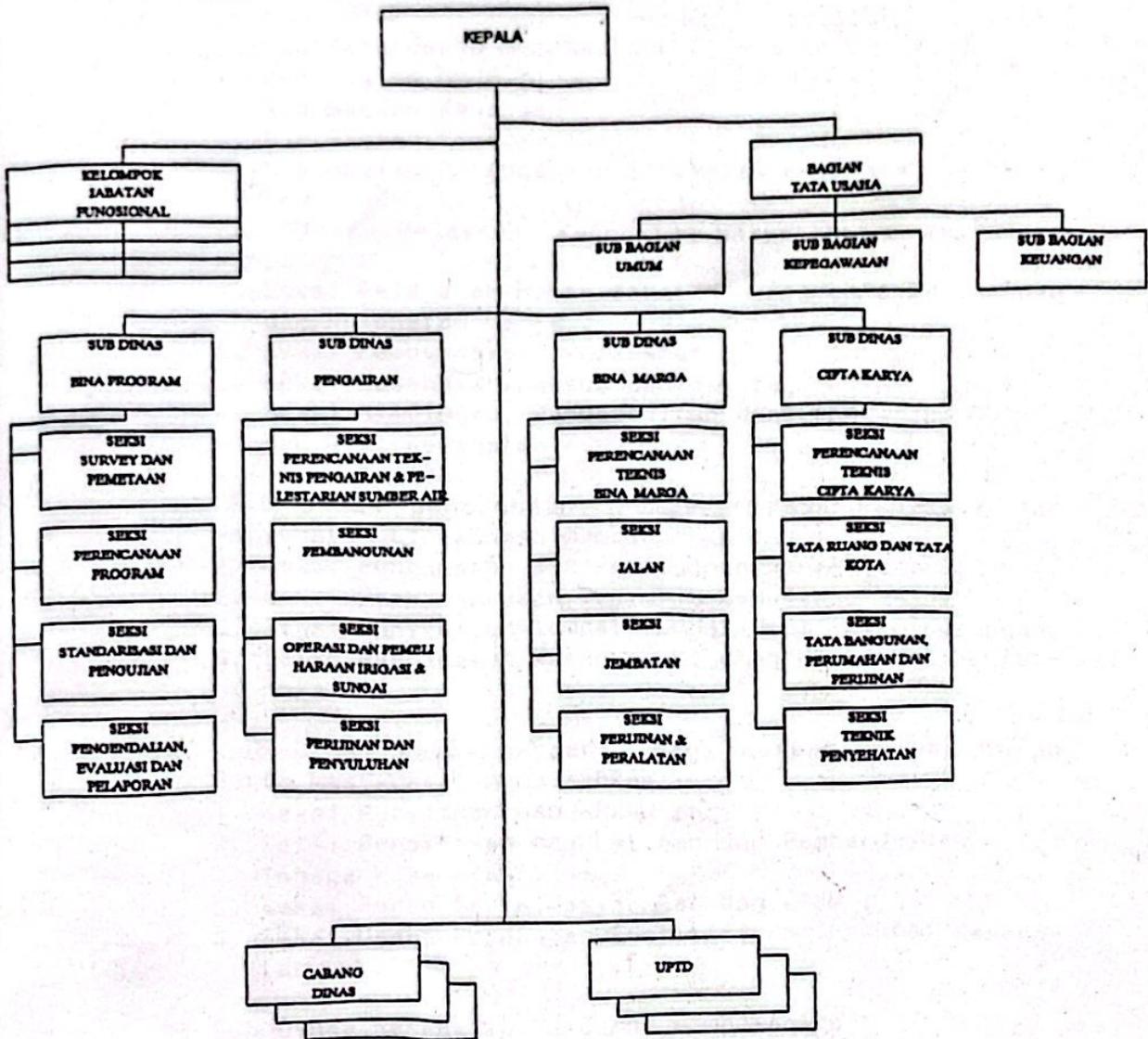
Tugas Pokok :

- (1) Melaksanakan urusan rumah tangga Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah Pusat dan atau Pemerintah Propinsi Jawa Tengah di bidang pekerjaan umum.
- (2) Melaksanakan Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Fungsi :

- a. Perumusan kebijaksanaan teknis pembangunan, pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana bidang pengairan, bidang bina marga dan bidang Cipta Karya sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati Batang berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku ;
- b. Pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan perundangan yang berlaku ;
- c. Pengamanan dan Pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokoknya sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati Batang berdasarkan perundangan yang berlaku ;
- d. Pemberian perijinan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati Batang berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku ;
- e. Pengurusan Tata Usaha Dinas Pekerjaan Umum.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN BATANG**



3. DINAS KESEHATAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

- a. Kepala ;
- b. Bagian Tata Usaha membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Umum ;
 - 2. Sub Bagian Keuangan ;
 - 3. Sub Bagian Kepegawaian ;
 - 4. Sub Bagian Perencanaan Informasi Kesehatan.
- c. Sub Dinas Pelayanan Kesehatan Masyarakat membawahkan :
 - 1. Seksi Pelayanan Rumah Sakit dan Higienis Perusahaan dan Kesehatan Kerja ;
 - 2. Seksi Pemberdayaan Puskesmas ;
 - 3. Seksi Kesehatan Khusus dan Swasta;
 - 4. Seksi Bimbingan, Pengendalian dan Pengawasan Obat dan Alat Kesehatan.
- d. Sub Dinas pencegahan, Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan membawahkan :
 - 1. Seksi Pengamatan dan Pencegahan Penyakit ;
 - 2. Seksi Pemberantasan Penyakit Menular ;
 - 3. Seksi Penyehatan Tempat-tempat Umum dan Lingkungan;
 - 4. Seksi Pengawasan Makanan, Minuman dan Bahan Berbahaya.
- e. Sub Dinas Pemberdayaan Tenaga Kesehatan dan Peran Serta Masyarakat membawahkan :
 - 1. Seksi Perijinan dan Akreditasi ;
 - 2. Seksi Pendidikan dan Latihan dan Pemberdayaan Tenaga Kesehatan ;
 - 3. Seksi Peran Serta Masyarakat dan JPKM ;
 - 4. Seksi Usaha Kesehatan Institusi dan Promosi Kesehatan.
- f. Sub Dinas Kesehatan Keluarga membawahkan :
 - 1. Seksi Kesehatan Ibu, KB dan Reproduksi ;
 - 2. Seksi Kesehatan Anak dan Lansia ;
 - 3. Seksi Kewaspadaan Pangan dan Gizi Masyarakat.
- g. Sub Dinas Kesejahteraan Sosial membawahkan :
 - 1. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan Sosial ;
 - 2. Seksi Bantuan Kesejahteraan Sosial ;
 - 3. Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial.
- h. Cabang Dinas ;
- i. Unit Pelayanan Teknis Daerah;
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

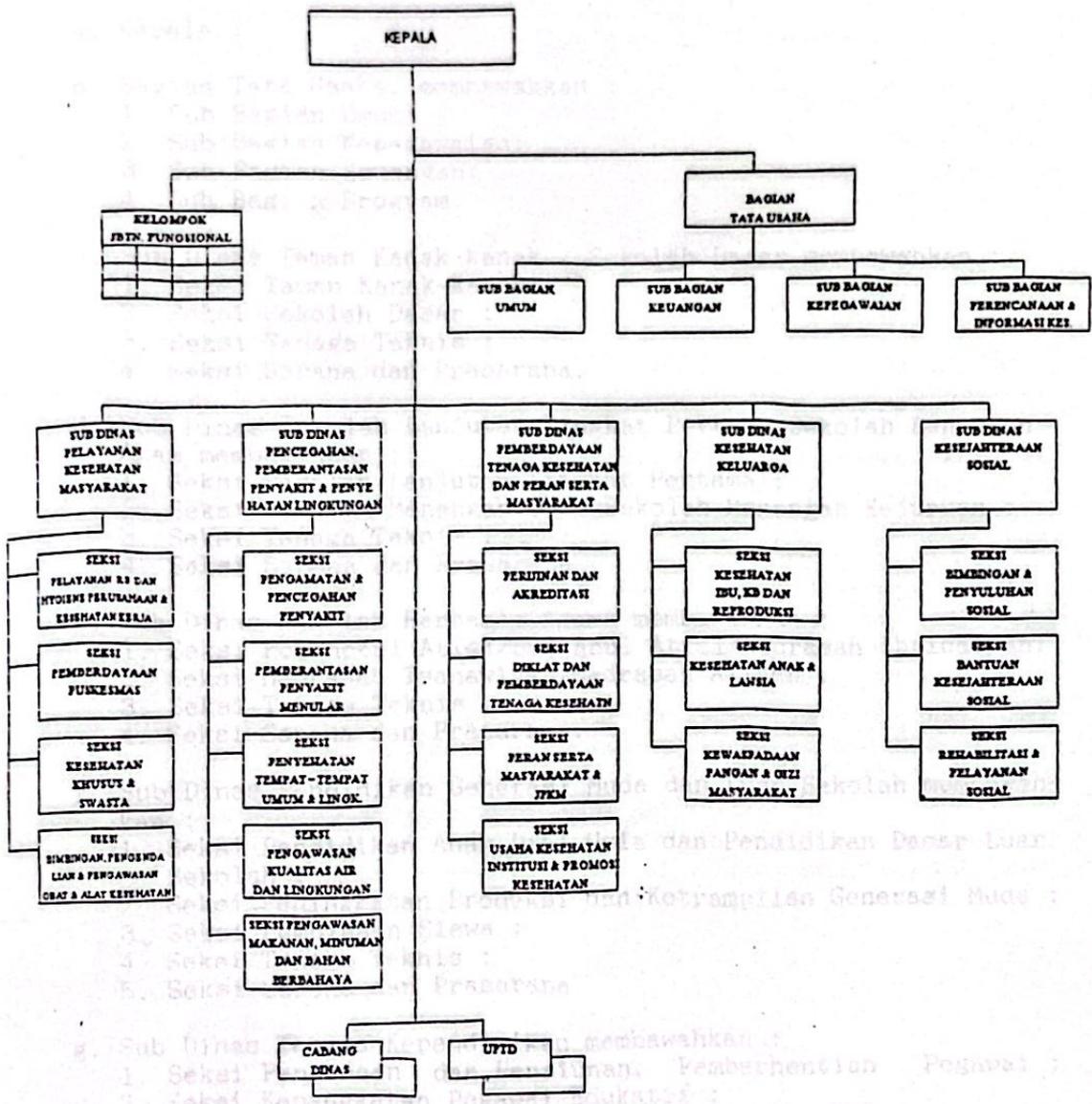
Tugas Pokok :

Dinas Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Propinsi Jawa Tengah di bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial.

Fungsi :

- a. Penyusunan kebijaksanaan teknis kesehatan wilayah Kabupaten yang ditetapkan oleh Bupati;
- b. Penyusunan rencana teknis pelayanan kesehatan masyarakat;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan rumah sakit, puskesmas dan usaha kesehatan khusus serta pembinaan usaha pemukiman kesehatan serta kefarmasian;
- d. Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit dalam lingkup Kabupaten dan Surveilans Epidemiologi dan penanggulangan wabah/kejadian luar biasa skala Kabupaten;
- e. Penyelenggara upaya kesehatan lingkungan dan pemantauan dampak pembangunan terhadap kesehatan lingkup kabupaten.
- f. Penyelenggaraan pengumpulan, pengelolaan data statistik dan penyebaran informasi kesehatan serta sistem Informasi Kesehatan Kabupaten;
- g. Penyelenggara usaha peningkatan gizi keluarga, perbaikan gizi masyarakat, pelayanan kesehatan ibu dan anak serta kesehatan usia lanjut;
- h. Pemberian perijinan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati Kepala Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
- i. Pembinaan dan pengendalian upaya kesehatan masyarakat, perijinan makanan dan minuman serta peredaran obat;
- j. Rehabilitasi, pencegahan, bantuan dalam rangka penanganan masalah sosial yang menunjang kesejahteraan sosial masyarakat se Kabupaten.
- k. Pengurusan Tata Usaha Dinas Kesehatan.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KESEHATAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL
KABUPATEN BATANG**



- g. Sub Dinas Kesehatan Masyarakat membawahkan :
1. Seksi Pelayanan KB dan MTD/MSI Perubahan & Kesehatan EBRLA
 2. Seksi Pemberdayaan Funkesmas
 3. Seksi Kesehatan Khusus & Swasta
 4. Seksi Bina Bangun Perusahaan dan Perawatan Obat & Alat Kesehatan
- h. Sub Dinas Pencegahan, Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan membawahkan :
1. Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Menular
 2. Seksi Penyehatan Tempat-tempat Umum dan Lingkungan
 3. Seksi Pengawasan Kualitas Air dan Lingkungan
 4. Seksi Pengawasan Makanan, Minuman dan Bahan Berbahaya
- i. Sub Dinas Pemberdayaan Tenaga Kesehatan dan Peran Serta Masyarakat membawahkan :
1. Seksi Perijinan dan Akreditasi
 2. Seksi Deklarasi dan Pemberdayaan Tenaga Kesehatan
 3. Seksi Peran Serta Masyarakat & JPKM
 4. Seksi Usaha Kesehatan Institusi & Promosi Kesehatan
- j. Sub Dinas Kesehatan Keluarga membawahkan :
1. Seksi Kesehatan Ibu, KB dan Reproduksi
 2. Seksi Kesehatan Anak & Lansia
 3. Seksi Kewaspadaan Pangan & Gizi Masyarakat
- k. Sub Dinas Kesejahteraan Sosial membawahkan :
1. Seksi Bina Bangun & Penyuluhan Sosial
 2. Seksi Bantuan Kesejahteraan Sosial
 3. Seksi Rehabilitasi & Pelayanan Sosial
- l. Cabang Dinas :
1. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
 2. Jabatan Fungsional

DINAS PENDIDIKAN

- a. Kepala :
- b. Bagian Tata Usaha. membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum:
 2. Sub Bagian Kepegawaian:
 3. Sub Bagian Keuangan:
 4. Sub Bagian Program.
- c. Sub Dinas Taman Kanak-kanak / Sekolah Dasar membawahkan :
 1. Seksi Taman Kanak-kanak:
 2. Seksi Sekolah Dasar :
 3. Seksi Tenaga Teknis ;
 4. Seksi Sarana dan Prasarana.
- d. Sub Dinas Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama/Sekolah Lanjutan Atas membawahkan :
 1. Seksi Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama :
 2. Seksi Sekolah Menengah Umum/Sekolah Menengah Kejuruan ;
 3. Seksi Tenaga Teknis ;
 4. Seksi Sarana dan Prasarana.
- e. Sub Dinas Sekolah Berbasis Agama membawahkan :
 1. Seksi Roudhotul Atfal/Bustanul Atfal/Madrasah Ibtidaiyah;
 2. Seksi Madrasah Tsanawiyah/Madrasah Aliyah ;
 3. Seksi Tenaga Teknis ;
 4. Seksi Sarana dan Prasarana.
- f. Sub Dinas Pendidikan Generasi Muda dan Luar Sekolah membawahkan :
 1. Seksi Pendidikan Anak Dini Usia dan Pendidikan Dasar Luar Sekolah ;
 2. Seksi Peningkatan Produksi dan Ketrampilan Generasi Muda ;
 3. Seksi Pembinaan Siswa ;
 4. Seksi Tenaga Teknis ;
 5. Seksi Sarana dan Prasarana.
- g. Sub Dinas Tenaga Kependidikan membawahkan :
 1. Seksi Pengadaan dan Pensiunan, Pemberhentian Pegawai ;
 2. Seksi Kepangkatan Pegawai Edukatif ;
 3. Seksi Kepangkatan Pegawai Administrasi ;
 4. Seksi Sarana dan Prasarana.
- h. Sub Dinas Olah Raga Kesenian Kebudayaan membawahkan :
 1. Seksi Olah Raga ;
 2. Seksi Seni dan Budaya ;
 3. Seksi Musium dan Kepurbakalaan dan Sejarah dan Nilai-nilai Tradisionil;
 4. Seksi Tenaga Teknis ;
 5. Seksi Sarana dan Prasarana.
- i. Cabang Dinas :
- j. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) ;
- k. Jabatan Fungsional:

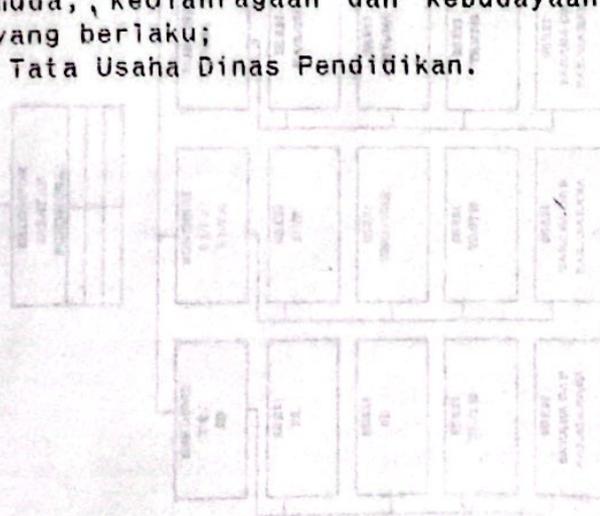
TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN

Tugas Pokok :

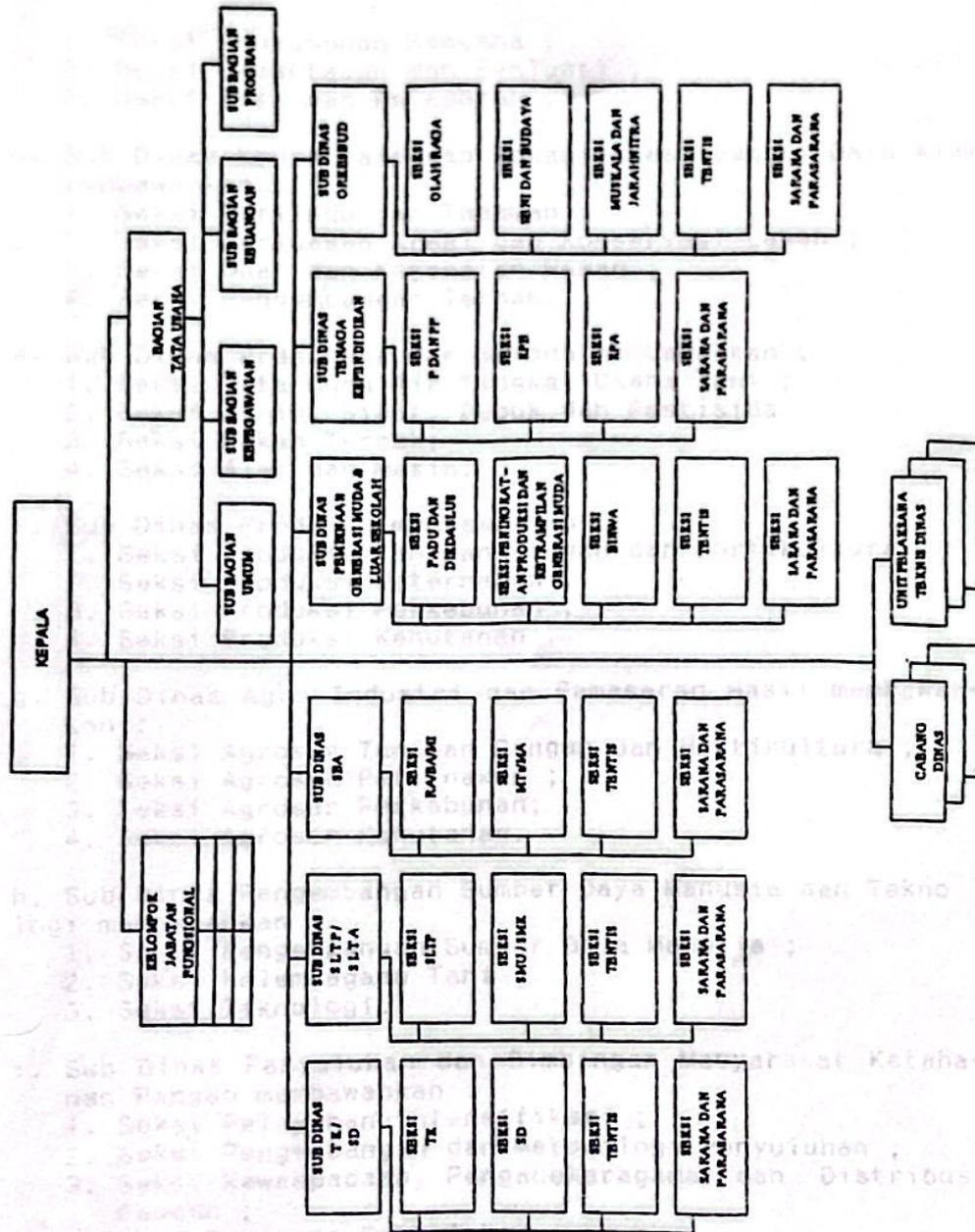
Dinas Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Propinsi Jawa Tengah di bidang pendidikan.

Fungsi :

- Perumusan kebijaksanaan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan dibidang Pendidikan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku ;
- Perencanaan teknis operasional dan pengembangan unsur-unsur pendidikan yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Bupati Kepala Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- Pemberian perijinan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati Kepala Daerah berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Pengawasan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokoknya sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati Kepala Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Menyusun rencana daya tampung Taman kanak-kanak, sekolah dasar, Sekolah luar Biasa, Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, Sekolah Menengah Umum dan Sekolah Menengah Kejuruan berdasarkan proyeksi data persekolahan dan rencana kebutuhan guru dan tenaga kependidikan lainnya serta sarana pendidikan;
- Menyusun rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan pendidikan masyarakat, pembinaan generasi muda dan keolahragaan dan kebudayaan berdasarkan data dan informasi;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan murid baru, kurikulum, EBTA/EBATANAS, kegiatan pendidikan masyarakat, pembinaan generasi muda, keolahragaan dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Pengurusan Tata Usaha Dinas Pendidikan.



BAGAN BUNYAN ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BATANG



1. Kepala
2. Unit Pelaksana Terbesar Dinas
3. Kelompok Jabatan Fungsional

5. DINAS PERTANIAN

a. Kepala ;

b. Bagian Tata Usaha membawahkan :

1. Sub Bagian Kepegawaian;
2. Sub Bagian Keuangan;
3. Sub Bagian Umum;

c. Sub Dinas Perencanaan membawahkan :

1. Seksi Penyusunan Rencana ;
2. Seksi Pemantauan dan Evaluasi ;
3. Seksi Data dan Pelaporan ;

d. Sub Dinas Konservasi dan Rehabilitasi Sumber Daya Alam membawahkan :

1. Seksi Perlindungan Tanaman ;
2. Seksi Perluasan Area dan Konservasi Lahan ;
3. Seksi Obat dan Kesehatan Hewan ;
4. Seksi Pengembangan Ternak.

e. Sub Dinas Prasarana dan Sarana membawahkan :

1. Seksi Tata Guna Air Tingkat Usaha Tani ;
2. Seksi Benih, Bibit, Pupuk dan Pestisida ;
3. Seksi Pakan Ternak ;
4. Seksi Alat dan Mesin.

f. Sub Dinas Produksi membawahkan :

1. Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura ;
2. Seksi Produksi Peternakan ;
3. Seksi Produksi Perkebunan ;
4. Seksi Produksi Kehutanan .

g. Sub Dinas Agro Industri dan Pemasaran Hasil membawahkan :

1. Seksi Agrosar Tanaman Pangan dan Hortikultura ;
2. Seksi Agrosar Peternakan ;
3. Seksi Agrosar Perkebunan ;
4. Seksi Agrosar Kehutanan.

h. Sub Dinas Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Teknologi membawahkan :

1. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia ;
2. Seksi Kelembagaan Tani ;
3. Seksi Teknologi.

i. Sub Dinas Penyuluhan dan Bimbingan Masyarakat Ketahanan Pangan membawahkan :

1. Seksi Pelayanan Intensifikasi ;
2. Seksi Pengembangan dan Metodologi Penyuluhan ;
3. Seksi Kewaspadaan, Penganekaragaman dan Distribusi Pangan ;
4. Seksi Program Penyuluhan.

j. Cabang Dinas

k. Unit Pelaksana Teknis Dinas

l. Kelompok Jabatan Fungsional



TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERTANIAN

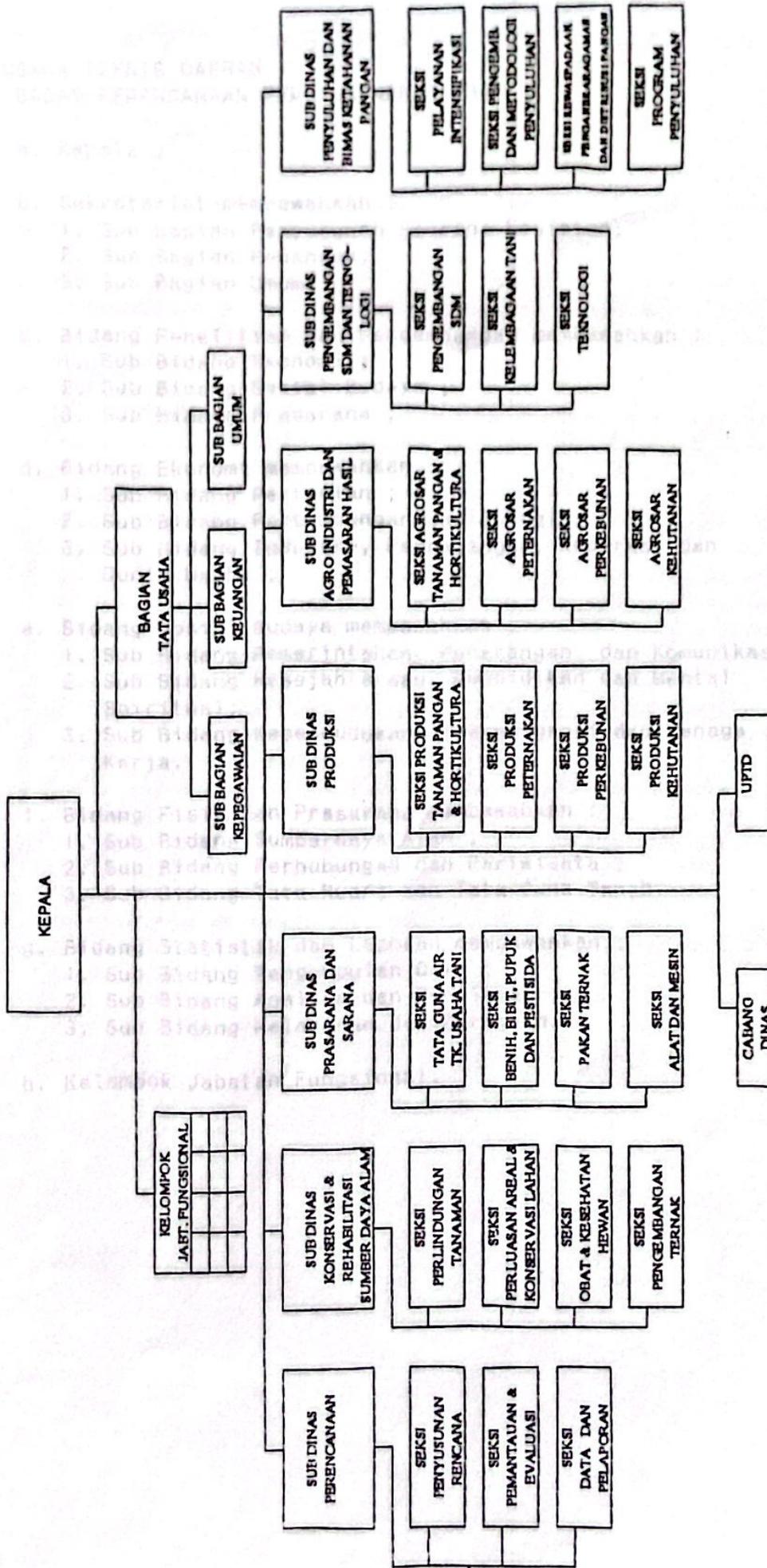
Tugas Pokok :

Dinas Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Propinsi Jawa Tengah di bidang pertanian.

Fungsi :

- a. menyusun bahan pembinaan umum berdasarkan kebijaksanaan yang telah ditentukan ;
- b. menyusun kebijaksanaan teknis di bidang pertanian dan peternakan, kehutanan serta perkebunan ;
- c. penyusunan rencana teknis pengembangan di bidang pertanian, peternakan dan kehutanan serta perkebunan ;
- d. pelaksanaan urusan dan bimbingan teknis produksi , perlindungan tanaman serta manajemen dan kualitas mutu pertanian tanaman pangan ;
- e. pelaksanaan urusan dan bimbingan teknis penghijauan dan konservasi tanah serta pengelolaan hasil hutan ;
- f. pelaksanaan urusan dan bimbingan teknis perkebunan;
- g. pelaksanaan urusan dan bimbingan teknis intensifikasi pertanian, pengaturan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan peningkatan ketahanan pangan dan gizi serta rekomendasi penyuluhan pertanian;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pertanian.
- i. pengurusan tata usaha Dinas Pertanian.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERTANIAN
KABUPATEN BATANG



IV. LEMBAGA TEKNIS DAERAH

1. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

- a. Kepala ;
- b. Sekretariat membawahkan :
 1. Sub Bagian Penyusunan Rencana Kegiatan ;
 2. Sub Bagian Keuangan ;
 3. Sub Bagian Umum ;
- c. Bidang Penelitian dan Pengembangan membawahkan :
 1. Sub Bidang Ekonomi ;
 2. Sub Bidang Sosial Budaya ;
 3. Sub Bidang Prasarana ;
- d. Bidang Ekonomi membawahkan :
 1. Sub Bidang Pertanian ;
 2. Sub Bidang Pertambangan dan Energi ;
 3. Sub Bidang Industri, Perdagangan, Koperasi dan Dunia Usaha ;
- e. Bidang Sosial Budaya membawahkan :
 1. Sub Bidang Pemerintahan, Penerangan dan Komunikasi
 2. Sub Bidang Kesejahteraan, Pendidikan dan Mental Spiritual ;
 3. Sub Bidang Kependudukan, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
- f. Bidang Fisik dan Prasarana membawahkan :
 1. Sub Bidang Sumberdaya Alam ;
 2. Sub Bidang Perhubungan dan Pariwisata ;
 3. Sub Bidang Tata Ruang dan Tata Guna Tanah.
- g. Bidang Statistik dan Laporan membawahkan :
 1. Sub Bidang Pengumpulan Data ;
 2. Sub Bidang Analisa dan Penilaian ;
 3. Sub Bidang Pelaporan dan Peragaan.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

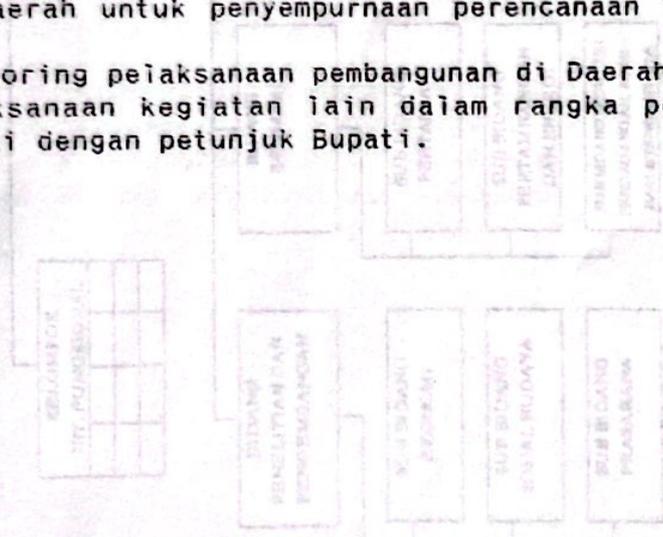
TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Tugas Pokok :

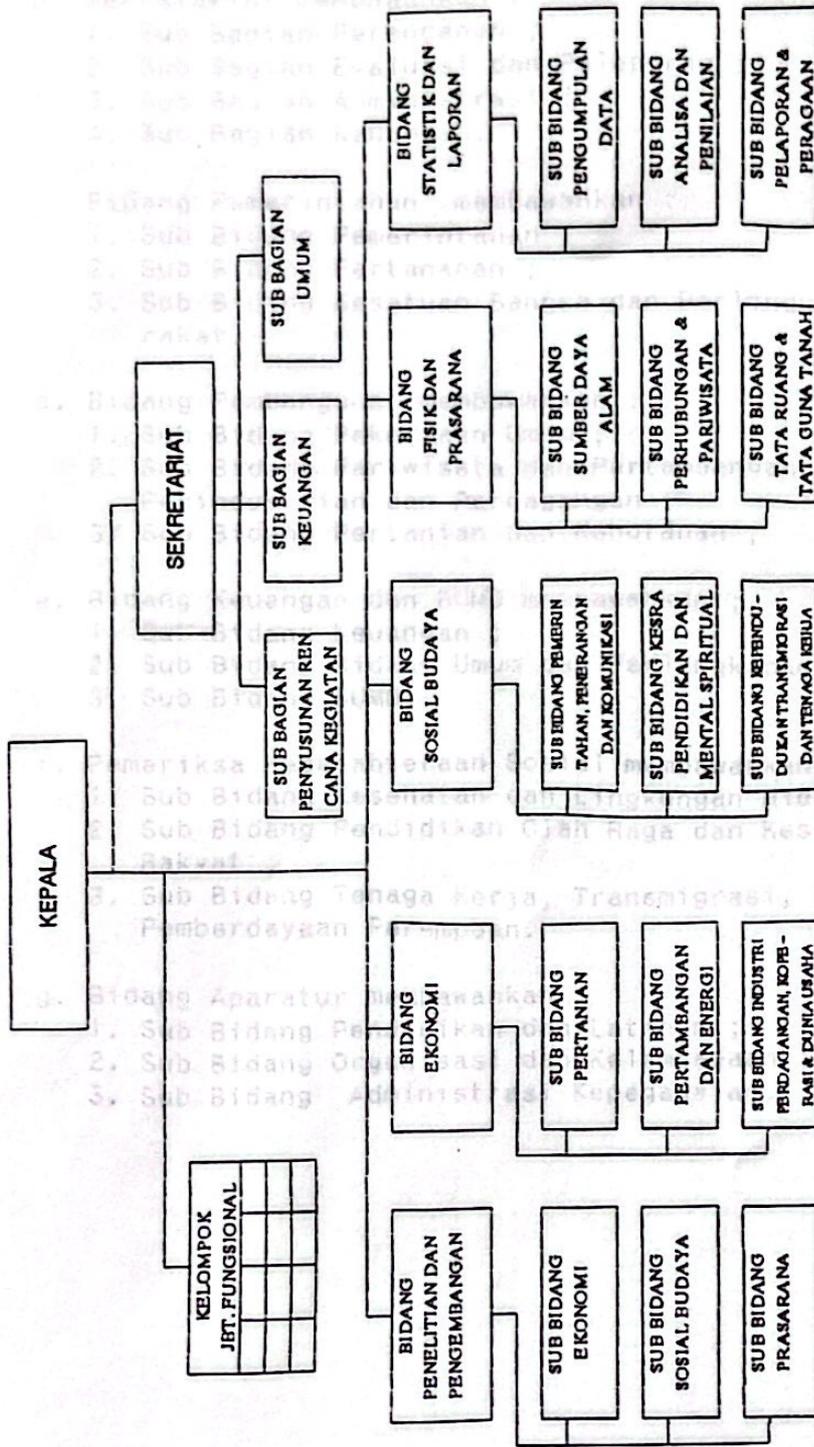
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menentukan kebijaksanaan di bidang perencanaan pembangunan di Kabupaten dan penilaian atas pelaksanaannya.

Fungsi :

- a. penyusunan Pola Dasar Pembangunan Daerah yang terdiri dari Pola Umum Pembangunan Daerah Jangka Panjang dan Pola Umum PELITA Daerah ;
- b. penyusunan REPELITA Daerah ;
- c. penyusunan program - program tahunan sebagai pelaksanaan rencana-rencana tersebut pada huruf a dan b Pasal ini yang dibiayai oleh daerah sendiri ataupun yang diusulkan kepada Pemerintah Propinsi dan atau yang diusulkan kepada Pemerintah Pusat untuk dimasukkan ke dalam program tahunan Nasional ;
- d. pelaksanaan koordinasi perencanaan di antara Dinas-dinas, Satua Organisasi lain dalam lingkungan Pemerintah daerah, Instansi - instansi vertikal, Kecamatan-kecamatan dan Badan-badan lain yang berada dalam wilayah Kabupaten.
- e. penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah bersama-sama dengan Bagian Keuangan dengan koordinasi Sekretaris Daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi dan atau mengadakan penelitian untuk kepentingan perencanaan pembangunan di daerah ;
- g. persiapan perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan di Daerah untuk penyempurnaan perencanaan lebih lanjut;
- h. monitoring pelaksanaan pembangunan di Daerah ;
- i. pelaksanaan kegiatan lain dalam rangka perencanaan sesuai dengan petunjuk Bupati.



**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KAB. BATANG**



2. BADAN PENGAWAS DAERAH

a. Kepala ;

b. Sekretariat membawahkan :

1. Sub Bagian Perencanaan ;
2. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan ;
3. Sub Bagian Administrasi ;
4. Sub Bagian Keuangan.

c. Bidang Pemerintahan membawahkan :

1. Sub Bidang Pemerintahan ;
2. Sub Bidang Pertanahan ;
3. Sub Bidang Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat.

d. Bidang Pembangunan membawahkan :

1. Sub Bidang Pekerjaan Umum ;
2. Sub Bidang Pariwisata dan Pertambangan, Energi, dan Perindustrian dan Perdagangan ;
3. Sub Bidang Pertanian dan Kehutanan ;

e. Bidang Keuangan dan BUMD membawahkan :

1. Sub Bidang Keuangan ;
2. Sub Bidang Bidang Umum dan Perlengkapan ;
3. Sub Bidang BUMD.

f. Pemeriksa Kesejahteraan Sosial membawahkan :

1. Sub Bidang Kesehatan dan Lingkungan Hidup ;
2. Sub Bidang Pendidikan Olah Raga dan Kesejahteraan Rakyat ;
3. Sub Bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Koperasi dan Pemberdayaan Perempuan.

g. Bidang Aparatur membawahkan :

1. Sub Bidang Pendidikan dan Latihan ;
2. Sub Bidang Organisasi dan Kelembagaan ;
3. Sub Bidang Administrasi Kepegawaian.

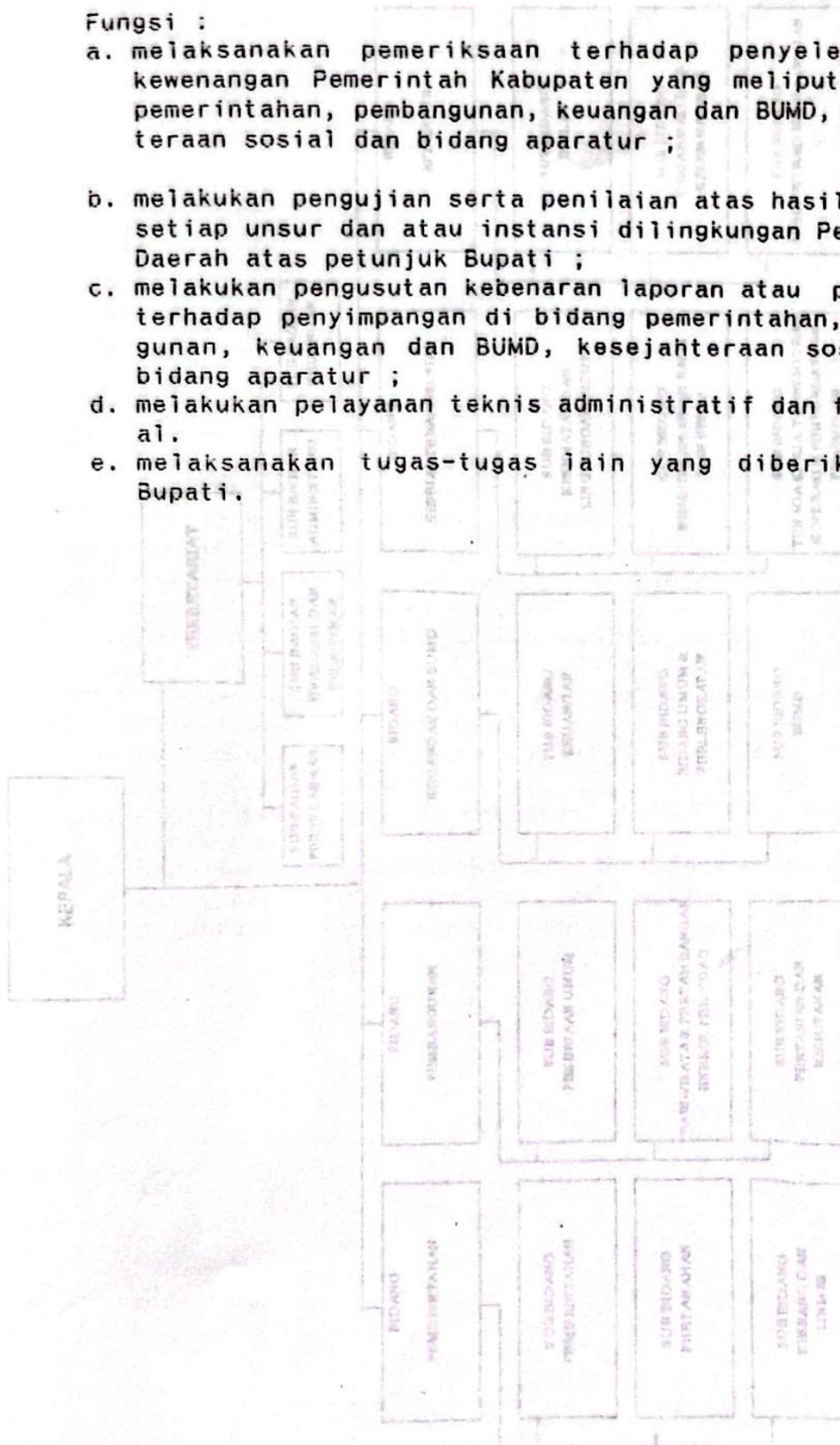
TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PENGAWAS DAERAH

Tugas Pokok :

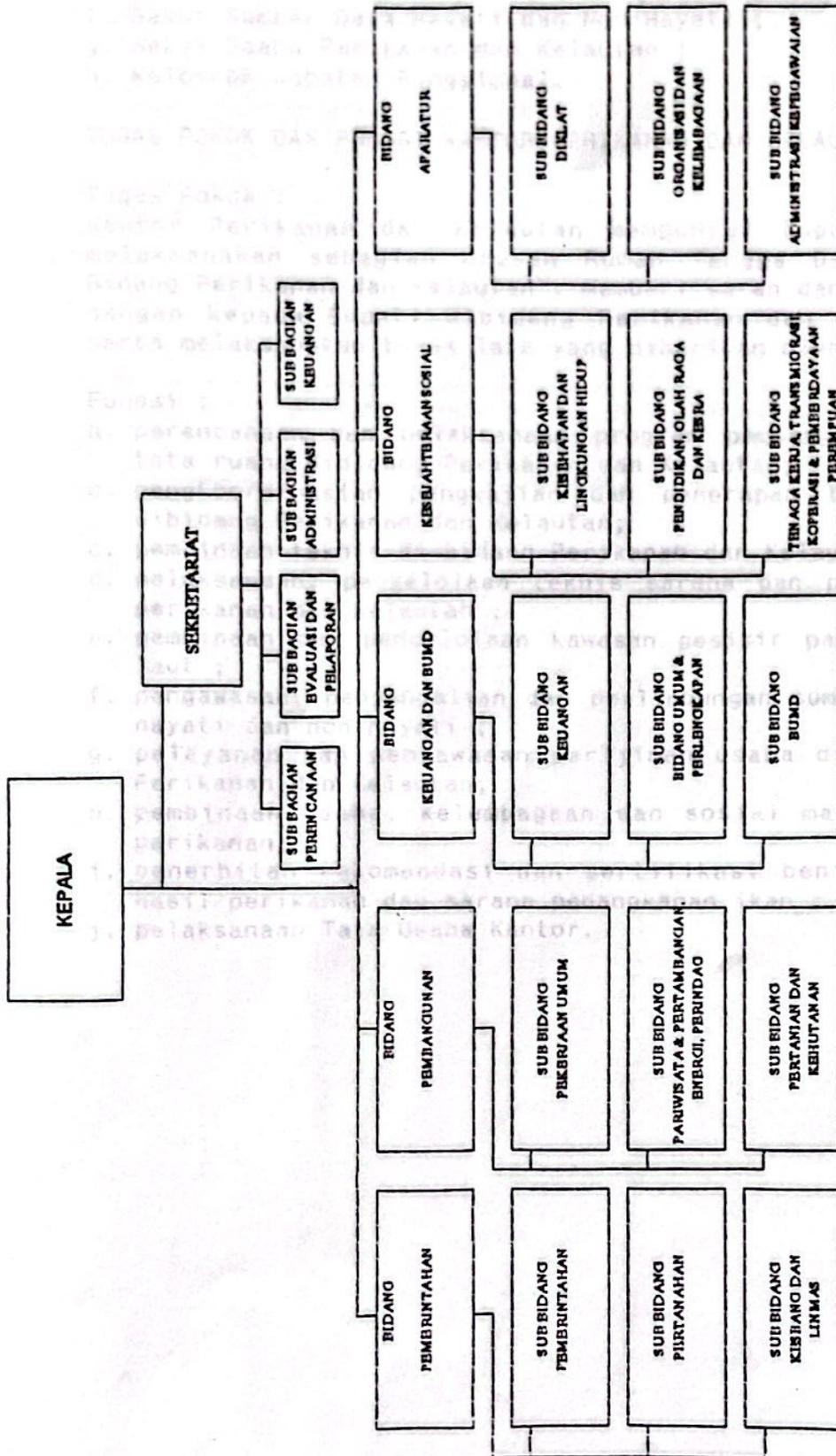
Badan Pengawas Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengawasan umum terhadap penyelenggaraan Pemerintahan pembangunan dan pembinaan masyarakat.

Fungsi :

- melaksanakan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Kabupaten yang meliputi bidang pemerintahan, pembangunan, keuangan dan BUMD, kesejahteraan sosial dan bidang aparatur ;
- melakukan pengujian serta penilaian atas hasil laporan setiap unsur dan atau instansi dilingkungan Pemerintah Daerah atas petunjuk Bupati ;
- melakukan pengusutan kebenaran laporan atau pengaduan terhadap penyimpangan di bidang pemerintahan, pembangunan, keuangan dan BUMD, kesejahteraan sosial dan bidang aparatur ;
- melakukan pelayanan teknis administratif dan fungsional.
- melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.



**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENGAWAS DAERAH
KAB. BATANG**



3. KANTOR PERIKANAN DAN KELAUTAN

- a. Kepala ;
- b. Sub Bagian Tata Usaha ;
- c. Seksi Perencanaan dan Pengembangan ;
- d. Seksi Prasarana ;
- e. Seksi Produksi ;
- f. Seksi Sumber Daya Hayati dan Non Hayati ;
- g. Seksi Usaha Perikanan dan Kelautan ;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PERIKANAN DAN KELAUTAN

Tugas Pokok :

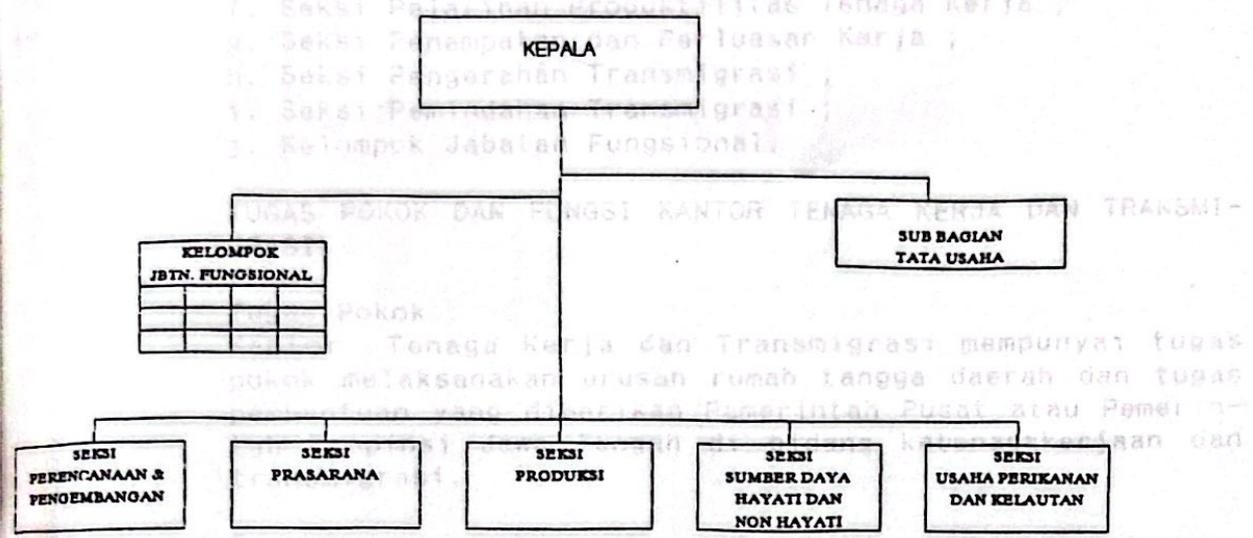
Kantor Perikanan dan Kelautan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian Urusan Rumah Tangga Daerah di Bidang Perikanan dan Kelautan , memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati dibidang Perikanan dan Kelautan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Fungsi :

- a. perencanaan dan pelaksanaan program pembangunan dan tata ruang dibidang Perikanan dan Kelautan;
- b. pengkoordinasian pengkajian dan penerapan teknologi dibidang Perikanan dan Kelautan;
- c. pembinaan teknis di bidang Perikanan dan Kelautan;
- d. pelaksanaan, pengelolaan teknis sarana dan prasarana perikanan dan kelautan ;
- e. pembinaan dan pengelolaan kawasan pesisir pantai dan laut ;
- f. pengawasan, pengendalian dan perlindungan sumber daya hayati dan non hayati ;
- g. pelayanan dan pengawasan perijinan usaha di bidang Perikanan dan Kelautan;
- h. pembinaan usaha, kelembagaan dan sosial masyarakat perikanan;
- i. penerbitan rekomendasi dan sertifikasi benih, mutu hasil perikanan dan sarana penangkapan ikan ;
- j. pelaksanaan Tata Usaha Kantor.

KANTOR TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KANTOR PERIKANAN DAN KELAUTAN
KABUPATEN BATANG**



- a. penyusunan rencana program pembangunan dan pengembangan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi ;
- b. melaksanakan pelatihan keterampilan dan peningkatan produktivitas kerja ;
- c. melaksanakan informasi pasar kerja dan bursa kesempatan kerja dan perluasan kesempatan kerja di dalam dan diluar Negeri serta penempatanya ;
- d. pembinaan Hubungan Industrial dan peningkatan kesejahteraan pekerja dengan tetap mempertimbangkan kemampuan dan kelangsungan usaha ;
- e. perlindungan tenaga kerja terhadap kecelakaan dan penyakit akibat kerja ;
- f. Penegakan Hukum yang mengatur hubungan kerja ;
- g. Pengaturan jaminan dari tua, baik dalam bentuk pensiun maupun tunjangan sekaligus serta pengaturan jaminan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja ;
- h. pengatur jaminan PRK ;
- i. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dan koordinasi intern pelaksanaan transmigrasi ;
- j. menyiapkan materi pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan transmigrasi ;
- k. menyiapkan dukungan administrasi dan fisik pelayanan calon transmigran ;
- l. pelayanan dan pengawasan perijinan di bidang kelenaga-kerjaan.

4. KANTOR TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

- a. Kepala ;
- b. Sub Bagian Tata Usaha ;
- c. Seksi Pengawas Tenaga Kerja ;
- d. Seksi Bina Upah Minimum dan Hubungan Industrial ;
- e. Seksi Bina Program ;
- f. Seksi Pelatihan Produktifitas Tenaga Kerja ;
- g. Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja ;
- h. Seksi Pengerahan Transmigrasi ;
- i. Seksi Pemandahan Transmigrasi ;
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

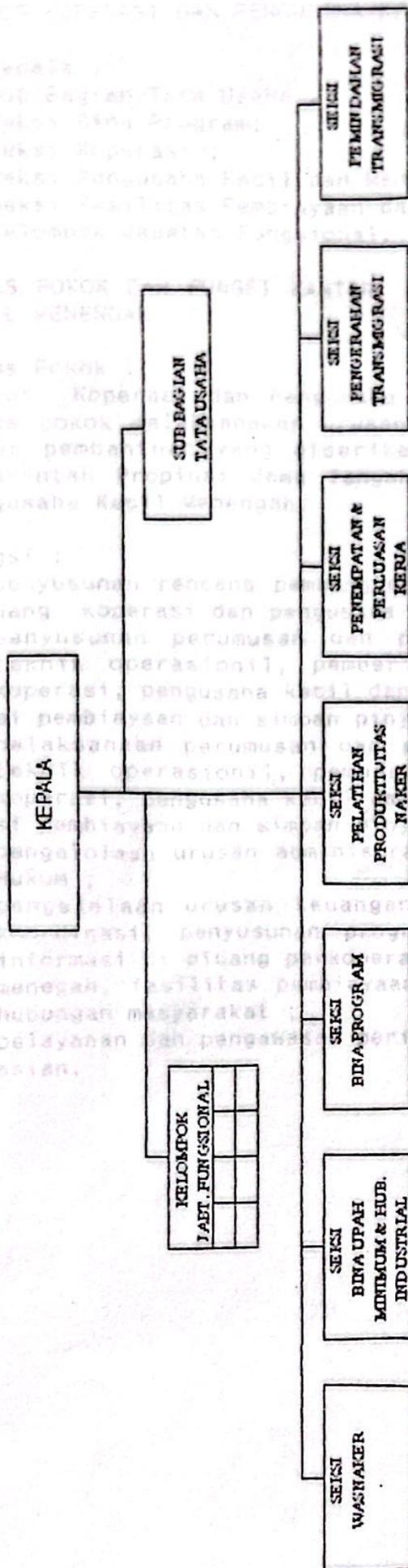
Tugas Pokok :

Kantor Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga daerah dan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Propinsi Jawa Tengah di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi.

Fungsi :

- a. penyusunan rencana program pembangunan dan pengembangan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi ;
- b. melaksanakan pelatihan keterampilan dan peningkatan produktivitas kerja ;
- c. melaksanakan Informasi pasar kerja dan bursa kesempatan kerja dan perluasan kesempatan kerja di dalam dan diluar Negeri serta penempatannya ;
- d. pembinaan Hubungan Industrial dan peningkatan kesejahteraan pekerja dengan tetap mempertimbangkan kemampuan dan kelangsungan usaha ;
- e. perlindungan tenaga kerja terhadap kecelakaan dan penyakit akibat kerja ;
- f. Penegakan Hukum yang mengatur hubungan kerja ;
- g. Pengaturan jaminan hari tua, baik dalam bentuk pensiun maupun tunjangan sekaligus serta pengaturan jaminan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja ;
- h. pengatur jaminan PHK ;
- i. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dan koordinasi intern pelaksanaan transmigrasi ;
- j. menyiapkan materi pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan transmigrasi ;
- k. menyiapkan dukungan administrasi dan fisik pelayanan calon transmigran ;
- i. pelayanan dan pengawasan perijinan di bidang ketenagakerjaan.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KANTOR TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN BATANG**



5. KANTOR KOPERASI DAN PENGUSAHA KECIL MENENGAH

- a. Kepala ;
- b. Sub Bagian Tata Usaha ;
- c. Seksi Bina Program;
- d. Seksi Koperasi ;
- e. Seksi Pengusaha Kecil dan Menengah ;
- f. Seksi Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam ;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR KOPERASI DAN PENGUSAHA KECIL MENENGAH

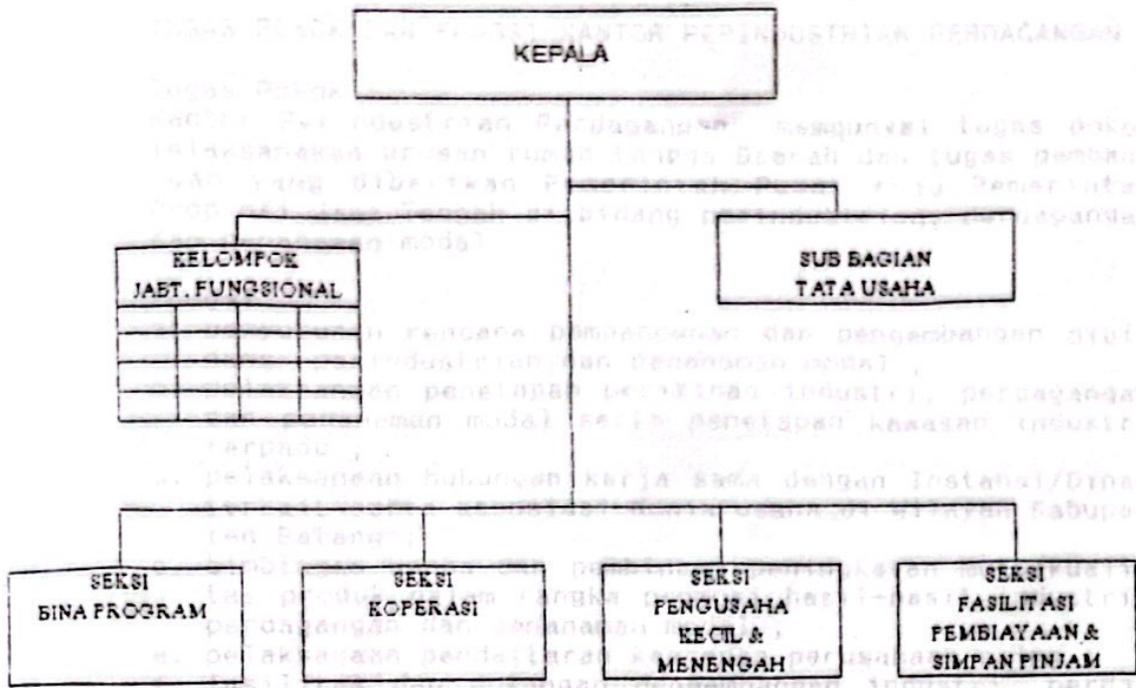
Tugas Pokok :

Kantor Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga daerah dan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Propinsi Jawa Tengah di bidang Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah.

Fungsi :

- a. penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan dibidang koperasi dan pengusaha kecil dan menengah;
- b. penyusunan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknik operasional, pemberian bimbingan di bidang koperasi, pengusaha kecil dan menengah serta fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam ;
- c. pelaksanaan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknik operasional, pemberian bimbingan di bidang koperasi, pengusaha kecil dan menengah serta fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam ;
- d. pengelolaan urusan administrasi Kepegawaian, Umum dan Hukum ;
- e. pengelolaan urusan keuangan administrasi keuangan, koordinasi, penyusunan program, pengolahan data dan informasi di bidang perkoperasian, pengusaha kecil dan menengah, fasilitas pembiayaan dan simpan pinjam serta hubungan masyarakat ;
- f. pelayanan dan pengawasan perijinan di bidang perkoperasian.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KANTOR KOPERASI DAN
PENGUSAHA KECIL MENENGAH
KABUPATEN BATANG**



- a. pelaksanaan bimbingan kerja sama dengan instansi/dinas lain di Kabupaten Batang;
- b. pemberian bimbingan dan penyuluhan serta pendidikan latihan bidang industri, perdagangan dan penanaman modal;
- c. pelaksanaan koordinasi pengawasan terhadap produk industri tertentu yang berkaitan dengan keamanan, keselamatan umum, kesehatan, lingkungan dan moral;
- d. memberikan bimbingan pada pelaku usaha tentang perlindungan konsumen;
- e. membantu konsumen dalam memperjuangkan haknya, termasuk menerima keluhan atau pengaduan konsumen;
- f. berperan aktif dalam mewujudkan perlindungan konsumen dan bekerjasama dengan instansi atau dinas terkait dalam rangka pelaksanaan tera dan tera ulang;
- g. pengawasan terhadap penyelenggaraan perlindungan konsumen serta penerapan ketentuan Peraturan Perundang-undangan pada masyarakat;
- h. mendorong terciptanya iklim usaha dan timbulnya usaha yang sehat antara pelaku usaha dan konsumen;
- i. melakukan penyuluhan terhadap penyelenggaraan perlindungan konsumen dan pelaku usaha;
- j. pelayanan dan pengawasan perijinan di bidang perindustrian, perdagangan dan penanaman modal.

5. KANTOR PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN

- a. Kepala;
- b. Sub Bagian Tata Usaha ;
- c. Seksi Industri ;
- d. Seksi Usaha Perdagangan ;
- e. Seksi Perlindungan Konsumen ;
- f. Seksi Penanaman Modal ;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN

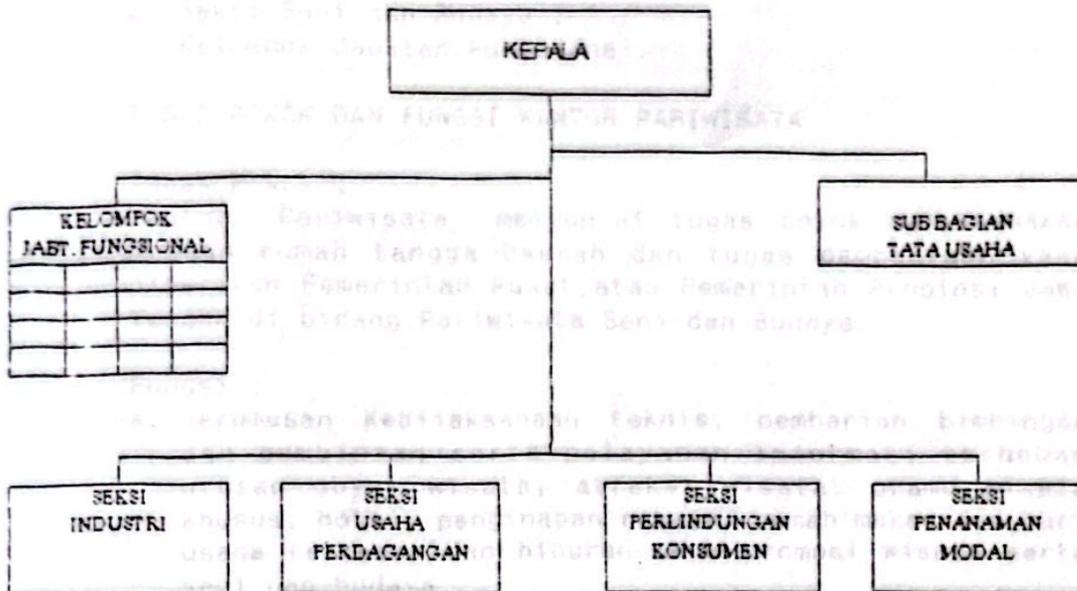
Tugas Pokok :

Kantor Perindustrian Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Propinsi Jawa Tengah di bidang perindustrian, perdagangan dan penanaman modal.

Fungsi :

- a. penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan dibidang perindustrian dan penanaman modal ;
- b. pelaksanaan penetapan perizinan industri, perdagangan dan penanaman modal serta penetapan kawasan industri terpadu ;
- c. pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Instansi/Dinas terkait serta assosiasi dunia usaha di Wilayah Kabupaten Batang ;
- d. bimbingan usaha dan pembinaan peningkatan mutu/kualitas produk dalam rangka promosi hasil-hasil industri, perdagangan dan penanaman modal ;
- e. pelaksanaan pendaftaran keagenan perusahaan asing ;
- f. fasilitas dan dukungan pengembangan industri, perdagangan dan penanaman modal ;
- g. pemberian bimbingan dan penyuluhan serta pendidikan latihan bidang industri, perdagangan dan penanaman modal ;
- h. pelaksanaan koordinasi pengawasan terhadap produk industri tertentu yang berkaitan dengan keamanan, keselamatan umum, kesehatan, lingkungan dan moral ;
- i. memberikan bimbingan pada pelaku usaha tentang perlindungan konsumen ;
- j. membantu konsumen dalam memperjuangkan haknya, termasuk menerima keluhan atau pengaduan konsumen ;
- k. berperan aktif dalam mewujudkan perlindungan konsumen dan bekerjasama dengan Instansi atau Dinas terkait dalam rangka pelaksanaan tera dan tera ulang ;
- l. pengawasan terhadap penyelenggaraan perlindungan konsumen serta penerapan ketentuan Peraturan Perundang-undangan pada masyarakat ;
- m. mendorong terciptanya iklim usaha dan timbulnya usaha yang sehat antara pelaku usaha dan konsumen ;
- n. melakukan penyuluhan terhadap penyelenggaraan perlindungan konsumen dan pelaku usaha.
- o. pelayanan dan pengawasan perijinan di bidang perindustrian, perdagangan dan penanaman modal.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KANTOR PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BATANG**



- a. perencanaan teknis operasional dan pengembangan uraian-urutan kepariwisataan yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati;
- b. pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati;
- c. pemberian pertimbangan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pengawasan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokoknya sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pelaksanaan tata usaha kantor;

7. KANTOR PARIWISATA

- a. Kepala ;
- b. Sub Bagian Tata Usaha ;
- c. Seksi Bina Program ;
- d. Seksi Sarana Wisata ;
- e. Seksi Obyek Wisata dan Pramu Wisata ;
- f. Seksi Pemasaran Pariwisata ;
- g. Seksi Seni dan Budaya ;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PARIWISATA

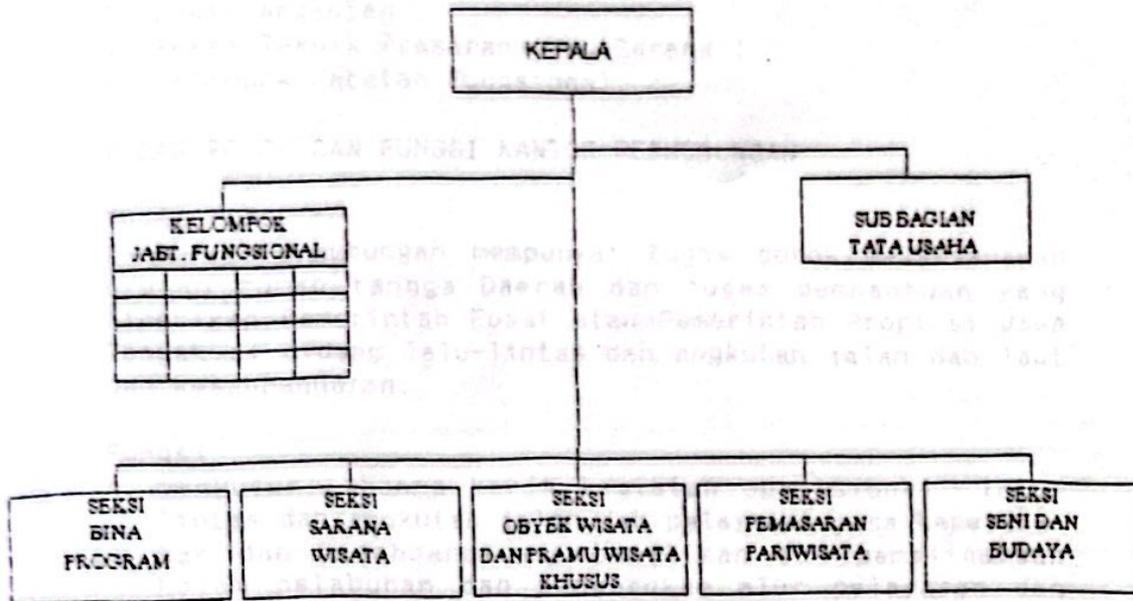
Tugas Pokok :

Kantor Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Propinsi Jawa Tengah di bidang Pariwisata Seni dan Budaya.

Fungsi :

- a. perumusan kebijaksanaan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan serta pelayanan informasi terhadap urusan obyek wisata, atraksi wisata, pramu wisata khusus, hotel, penginapan remaja, rumah makan dan bar, usaha rekreasi dan hiburan umum promosi wisata serta seni dan budaya ;
- b. perencanaan teknis operasional dan pengembangan urusan-urusan kepariwisataan yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati ;
- c. pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati ;
- d. pemberian perijinan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- e. pengawasan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokoknya sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- f. pelaksanaan tata usaha kantor ;

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KANTOR PARIWISATA
KABUPATEN BATANG**



- a. melaksanakan angkutan laut berdasarkan kebijaksanaan Bupati serta peraturan perundangan yang berlaku;
- b. melakukan tugas teknis operasional di bidang lalu-lintas dan angkutan jalan yang meliputi perhatian lalu-lintas dan angkutan jalan, angkutan teknik sarana dan prasarana, pengendalian operasional serta pengujian kendaraan bermotor;
- c. melakukan kegiatan pelayanan jasa kapalabuhan dan kegiatan teknik kapalabuhan serta pemilikan pelabuhan lalu-lintas angkutan laut;
- d. melakukan usaha pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan pencemaran di lingkungan kerja pelabuhan;
- e. melakukan pengamanan dan penertiban di daerah lingkungan kerja pelabuhan serta memberikan bantuan SAR;
- f. melakukan kegiatan kebandarar, penyelenggaraan kapal, pengukuran dan pendayagunaan kapal serta kegiatan jasa maritim;
- g. melaksanakan pembinaan umum dan pembiasaan umum berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- h. pelayanan dan pengawasan petijinan di bidang perhubungan;
- i. pelaksanaan urusan tata usaha kantor;
- j. pelaksanaan teknik kantor.

8. KANTOR PERHUBUNGAN

- a. Kepala ;
- b. Sub Bagian Tata Usaha ;
- c. Seksi Perhubungan Darat ;
- d. Seksi Perhubungan Laut ;
- e. Seksi Kesahbandaran ;
- f. Seksi Angkutan ;
- g. Seksi Teknik Prasarana dan Sarana ;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PERHUBUNGAN

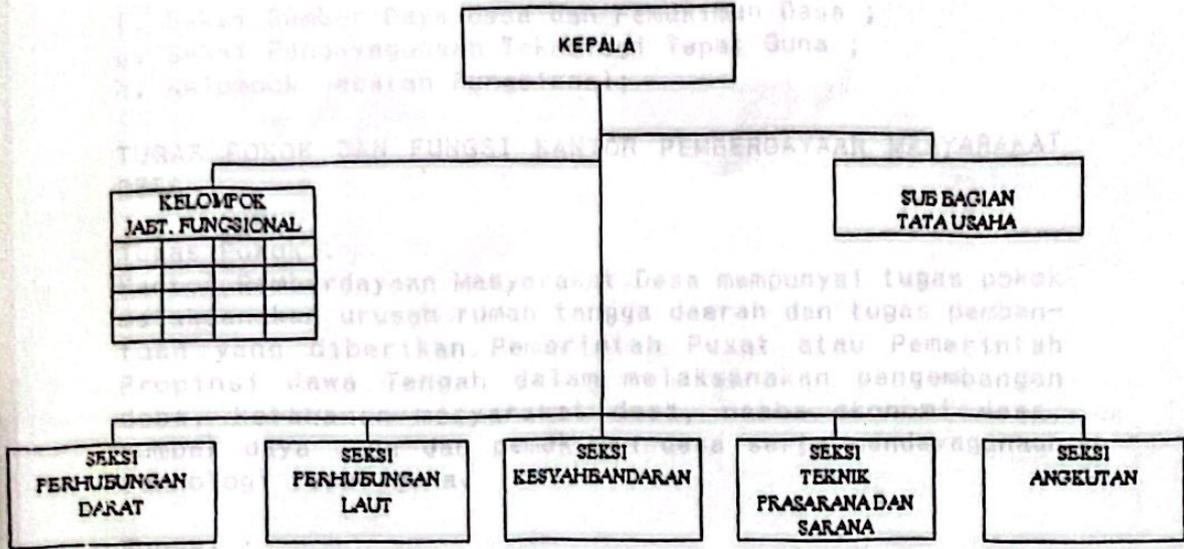
Tugas Pokok :

Kantor Perhubungan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Propinsi Jawa Tengah di bidang lalu-lintas dan angkutan jalan dan laut dan kesahbandaran.

Fungsi :

- a. menyusun rencana kerja kegiatan operasional lalu-lintas dan angkutan jalan dan pelayanan jasa kepelabuhanan dan kesahbandaran, penilikan dan pemeliharaan kolam pelabuhan dan pengerukan alur pelayaran dan lalu-lintas angkutan laut berdasarkan kebijaksanaan Bupati serta peraturan perundangan yang berlaku ;
- b. pelaksana tugas teknis operasional di bidang lalu-lintas dan angkutan jalan yang meliputi pehataan lalu-lintas dan angkutan jalan, angkutan teknik sarana dan prasarana, pengendalian operasional serta pengujian kendaraan bermotor ;
- c. pelaksana kegiatan pelayanan jasa kepelabuhan dan kegiatan teknik kepelabuhan serta penilikan kelancaran lalu-lintas angkutan laut ;
- d. melakukan usaha pencegahan dan penaggulangan kebakaran dan pencemaran di lingkungan kerja pelabuhan ;
- e. melakukan pengamanan dan penertiban di daerah lingkungan kerja pelabuhan serta memberikan bantuan SAR ;
- f. melakukan kegiatan kemandaran, keselamatan kapal, pengukuran dan pendaftaran kapal serta kegiatan jasa maritim ;
- g. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan umum berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku ;
- h. pelayanan dan pengawasan perijinan di bidang perhubungan.
- i. pelaksanaan urusan tata usaha Kantor ;
- j. pelaksanaan Teknis Kantor.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KANTOR PERHUBUNGAN
KABUPATEN BATANG**



- a. penyusunan rencana dan pelaksanaan program, penyusunan bahan pertimbangan pemberian perijinan dan pembinaan teknis di bidang pembangunan masyarakat desa ;
- b. koordinasi pelaksanaan pembangunan masuk Desa dan pengembangan prasarana dan swadaya gotong - royong masyarakat dalam kegiatan pembangunan masyarakat desa ;
- c. penilaian dan penyusunan laporan di bidang pembangunan masyarakat desa ;
- d. pelaksanaan urusan kekekretapiatan Pembangunan Masyarakat Desa ;

9. KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

- a. Kepala ;
- b. Sub Bagian Tata Usaha ;
- c. Seksi Pengembangan Desa ;
- d. Seksi Ketahanan Masyarakat Desa ;
- e. Seksi Usaha Ekonomi Desa ;
- f. Seksi Sumber Daya Desa dan Pemukiman Desa ;
- g. Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna ;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional ;

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

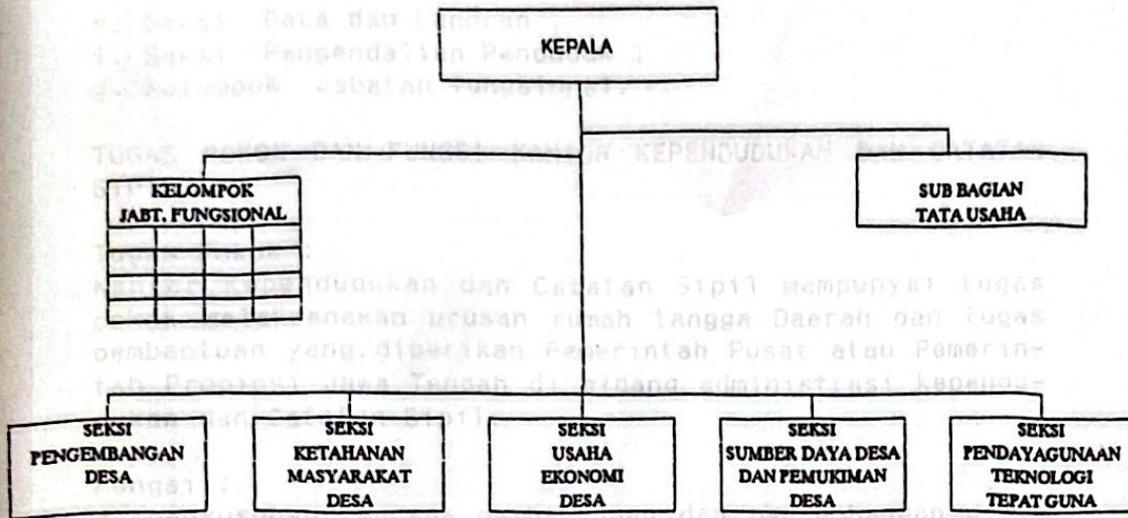
Tugas Pokok :

Kantor Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga daerah dan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Propinsi Jawa Tengah dalam melaksanakan pengembangan desa, ketahanan masyarakat desa, usaha ekonomi desa, sumber daya desa dan pemukiman desa serta pendayagunaan teknologi tepat guna.

Fungsi :

- a. penyusunan rencana dan pelaksanaan program, penyusunan bahan pertimbangan pemberian perijinan dan pembiayaan teknis dibidang pembangunan masyarakat desa ;
- b. koordinasi pelaksanaan pembangunan masuk Desa dan pengembangan prakarsa dan swadaya gotong - royong masyarakat dalam kegiatan pembangunan masyarakat desa
- c. penilaian dan penyusunan laporan di bidang pembangunan masyarakat desa ;
- d. pelaksanaan urusan kesekretariatan Pembangunan Masyarakat Desa.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
KABUPATEN BATANG**



- a. pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil mempunyai tugas pokok mengurus urusan rumah tangga Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah yang telah di bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- b. pelayanan administrasi kependudukan pendaftaran penduduk;
- c. pelayanan administrasi kependudukan pencatatan sipil;
- d. penyusunan pembinaan umum dan teknis kependudukan dan catatan sipil serta pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan kependudukan;
- e. pengelolaan data dan laporan yang meliputi pengolahan data, data statistik dan informasi dan penyimpanan data dan laporan;
- f. pendaftaran dan penerbitan administrasi pendaftaran penduduk yang meliputi :
- penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
 - pendaftaran dan penerbitan Kartu Keluarga (KK);
 - pendaftaran dan penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - pendaftaran dan penerbitan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara (SKPPS);
 - pendaftaran dan penerbitan Kartu Identitas Penduduk (KARIP);
- g. pencatatan dan penerbitan akta catatan sipil yang meliputi :
- pencatatan dan penerbitan Akta Kelahiran;
 - pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan;
 - pencatatan dan penerbitan Akta Perceraian;
 - pencatatan dan penerbitan Akta Kematian;
 - pencatatan dan penerbitan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak;
 - pencatatan dan penerbitan Akte Pengangkatan Anak.

10. KANTOR KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

- a. Kepala ;
- b. Sub Bagian Tata Usaha ;
- c. Seksi Pelayanan Pendaftaran ;
- d. Seksi Pelayanan Pencatatan ;
- e. Seksi Data dan Laporan ;
- f. Seksi Pengendalian Penduduk ;
- g. Kelompok Jabatan fungsional.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

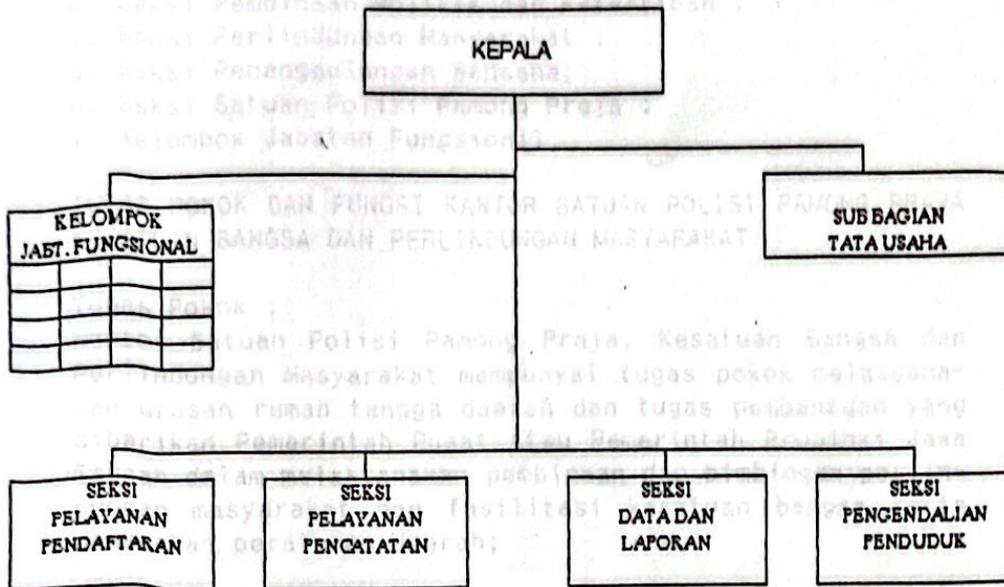
Tugas Pokok :

Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Propinsi Jawa Tengah di bidang administrasi kependudukan dan Catatan Sipil.

Fungsi :

- a. penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan dibidang kependudukan dan catatan sipil;
- b. pelayanan administrasi kependudukan pendaftaran penduduk;
- c. pelayanan administrasi kependudukan pencatatan sipil ;
- d. penyusunan pembinaan umum dan teknis kependudukan dan catatan sipil serta pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan kependudukan;
- e. pengelolaan data dan laporan yang meliputi pengolahan data, data statistik dan informasi dan penyimpanan data dan laporan;
- f. pendaftaran dan penerbitan administrasi pendafataran penduduk yang meliputi :
 - pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK) ;
 - pendaftaran dan penerbitan Kartu Keluarga (KK) ;
 - pendaftaran dan penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) ;
 - pendaftaran dan penerbitan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara (SKPPS) ;
 - pendaftaran dan penerbitan Kartu Identitas Penduduk (KARIP) ;
- g. pencatatan dan penerbitan akta catatan sipil yang meliputi :
 - pencatatan dan penerbitan Akta Kelahiran ;
 - pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan ;
 - pencatatan dan penerbitan Akta Perceraian ;
 - pencatatan dan penerbitan Akta Kematian ;
 - pencatatan dan penerbitan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak
 - pencatatan dan penerbitan Akta Pengangkatan Anak.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KANTOR KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
KABUPATEN BATANG**



- a. Perumusan dan penyiapan kebijaksanaan dan pembinaan umum dan pembinaan masyarakat ;
- b. Perumusan dan penyiapan kebijaksanaan dan fasilitas kesatuan bangsa ;
- c. Perumusan dan penyiapan kebijaksanaan dan fasilitas stabilitas politik daerah ;
- d. Perumusan dan penyiapan kebijaksanaan dan fasilitas di bidang perlindungan masyarakat ;
- e. Perumusan dan penyiapan kebijaksanaan dan fasilitas di bidang ketenteraman dan ketertiban masyarakat ;
- f. pengkoordinasian penyusunan kebijaksanaan dan program di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat ;
- g. fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan program kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat ;
- h. pelaksanaan kegiatan pengumuman, penertiban dan penegakan Peraturan Daerah, Keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Daerah ;
- i. pelaksanaan administrasi dan tata usaha Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat ;
- j. pelaksanaan dan pengawasan perjalanan di bidang riset, statistik dan evaluasi ;

11. KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

- a. Kepala ;
- b. Sub Bagian Tata Usaha ;
- c. Seksi Pembinaan Umum dan Pembinaan Masyarakat ;
- d. Seksi Pembinaan Kesatuan Bangsa ;
- e. Seksi Pembinaan Politik dan Ketertiban ;
- f. Seksi Perlindungan Masyarakat ;
- g. Seksi Penanggulangan Bencana ;
- h. Seksi Satuan Polisi Pamong Praja ;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

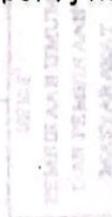
TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Tugas Pokok :

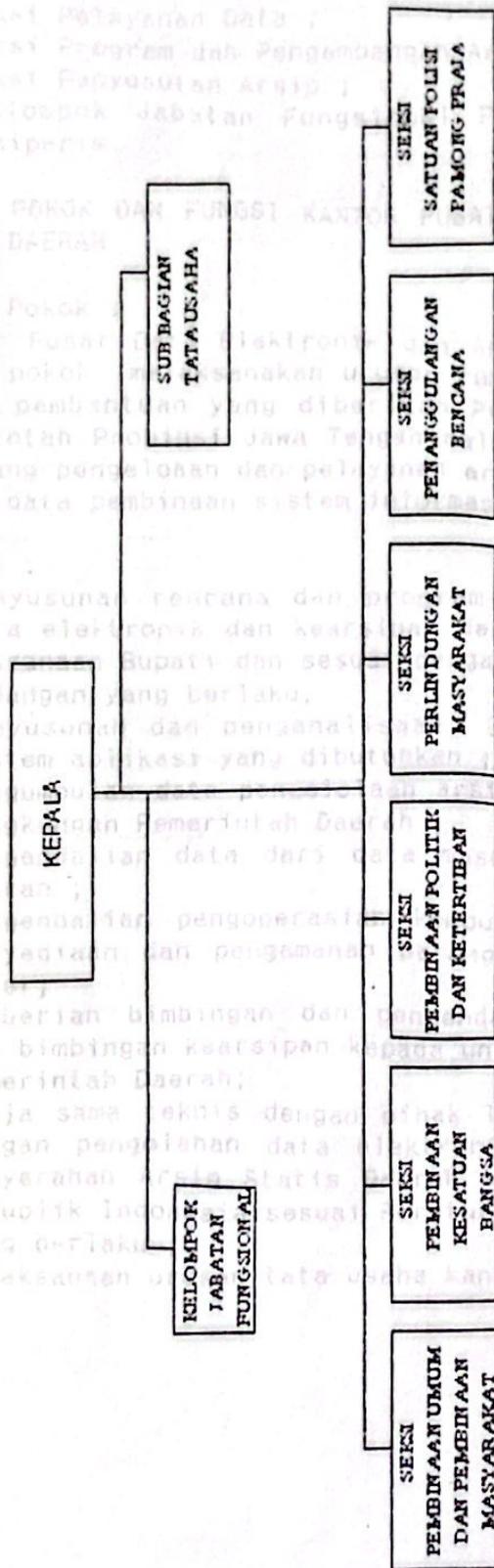
Kantor Satuan Polisi Pamong Praja, Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga daerah dan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Propinsi Jawa Tengah dalam melaksanakan pembinaan dan bimbingan perlindungan masyarakat dan fasilitasi kesatuan bangsa serta penegakan peraturan daerah;

Fungsi :

- a. perumusan dan penyiapan kebijaksanaan dan pembinaan umum dan pembinaan masyarakat ;
- b. perumusan dan penyiapan kebijaksanaan dan fasilitas persatuan bangsa ;
- c. perumusan dan penyiapan kebijaksanaan dan fasilitas, stabilitas politik daerah ;
- d. perumusan dan penyiapan kebijaksanaan dan fasilitas di bidang perlindungan masyarakat ;
- e. perumusan dan penyiapan kebijaksanaan dan fasilitas di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat ;
- e. pengkoordinasian penyusunan kebijaksanaan dan program di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat ;
- f. fasilitas dan evaluasi pelaksanaan program kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat ;
- g. pelaksanaan kegiatan pengamanan, penertiban dan penerapan Peraturan Daerah, Keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Daerah ;
- h. pelaksanaan administrasi dan tata usaha Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat .
- i. pelayanan dan pengawasan perijinan di bidang riset, survey dan seminar.



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KESATUAN BANGSA
DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
KABUPATEN BATANG



12. KANTOR PUSAT DATA ELEKTRONIK DAN ARSIP DAERAH

- a. Kepala ;
- b. Sub Bagian Tata Usaha ;
- c. Seksi Data Masukan ;
- d. Seksi Pelayanan Data ;
- e. Seksi Program dan Pengembangan Arsip ;
- f. Seksi Penyusutan Arsip ;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Arsiparis.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PUSAT DATA ELEKTRONIK DAN ARSIP DAERAH

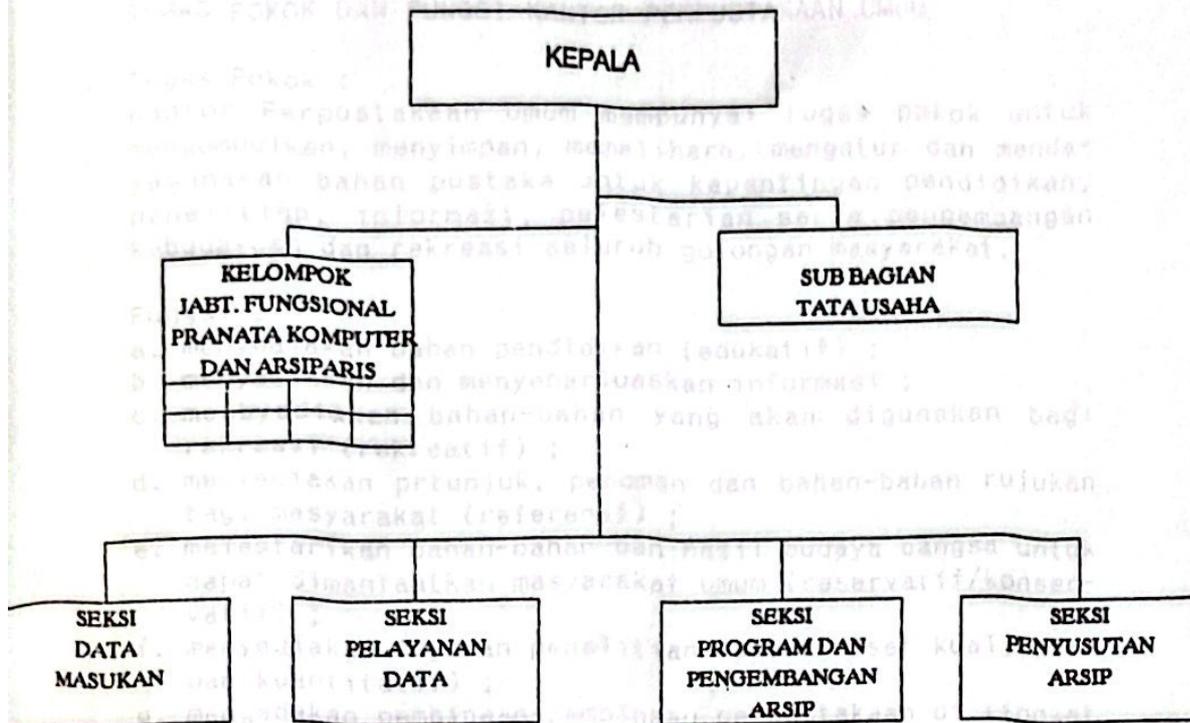
Tugas Pokok :

Kantor Pusat Data Elektronik dan Arsip Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga daerah dan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Propinsi Jawa Tengah dalam melaksanakan tugas dibidang pengelolaan dan pelayanan arsip daerah dan pengolahan data pembinaan sistem informasi secara elektronik;

Fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program dibidang pengolahan data elektronik dan kearsipan daerah berdasarkan kebijaksanaan Bupati dan sesuai dengan Peraturan Perundang undangan yang berlaku;
- b. penyusunan dan penganalisaan Data serta penyiapan sistem aplikasi yang dibutuhkan;
- c. pengumpulan data pengelolaan arsip in aktif Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- d. pengendalian data dari data masukan sampai data keluaran ;
- e. pengendalian pengoperasian komputer, penyiapan data, penyediaan dan pengamanan perangkat keras/lunak komputer;
- f. pemberian bimbingan dan pengendalian komputerisasi dan bimbingan kearsipan kepada unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. kerja sama teknis dengan pihak luar yang berhubungan dengan pengolahan data elektronik dan penilaian dan penyerahan Arsip Statis Daerah kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai Peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- h. pelaksanaan urusan tata usaha kantor.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KANTOR PUSAT DATA ELEKTRONIK DAN
ARSIP DAERAH KABUPATEN BATANG**



13. KANTOR PERPUSTAKAAN UMUM

- a. Kepala ;
- b. Sub Bagian Tata Usaha ;
- c. Seksi Layanan Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
- d. Seksi Akuisisi dan Pengolahan ;
- e. Seksi Pembinaan Perpustakaan.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PERPUSTAKAAN UMUM

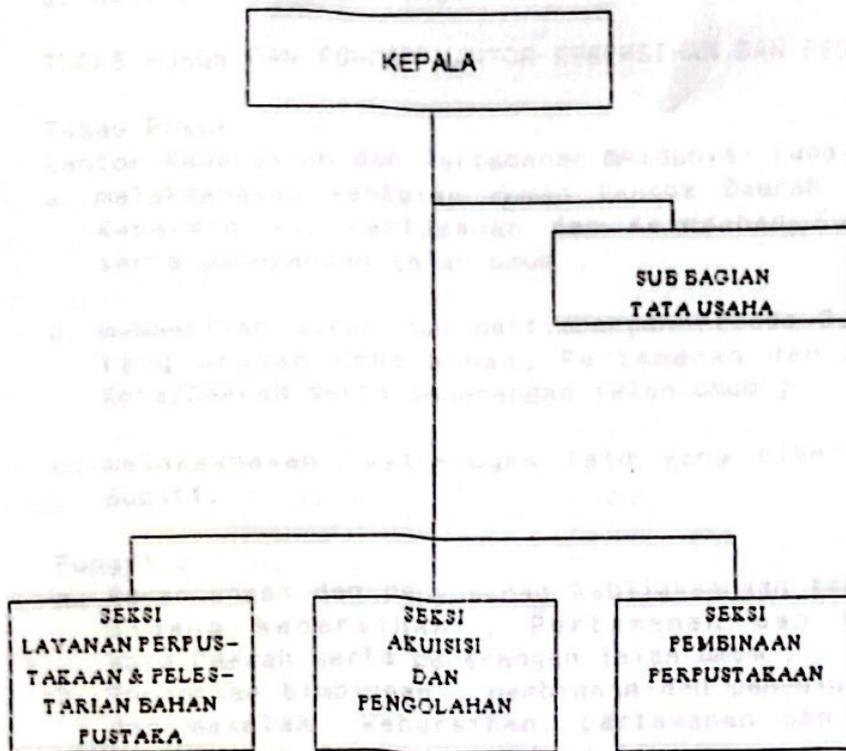
Tugas Pokok :

Kantor Perpustakaan Umum mempunyai tugas pokok untuk mengumpulkan, menyimpan, memelihara, mengatur dan mendayagunakan bahan pustaka untuk kepentingan pendidikan, penelitian, informasi, pelestarian serta pengembangan kebudayaan dan rekreasi seluruh golongan masyarakat.

Fungsi :

- a. menyediakan bahan pendidikan (edukatif) ;
- b. menyediakan dan menyebarkan informasi ;
- c. menyediakan bahan-bahan yang akan digunakan bagi rekreasi (rekreatif) ;
- d. menyediakan petunjuk, pedoman dan bahan-bahan rujukan bagi masyarakat (referensi) ;
- e. melestarikan bahan-bahan dan hasil budaya bangsa untuk dapat dimanfaatkan masyarakat umum (reservatif/konservatif) ;
- f. menyediakan layanan penelitian (untuk riset kualitatif dan kuantitatif) ;
- g. mengadakan pembinaan-perpustakaan di tingkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan ;
- h. mengadakan kerjasama perpustakaan dengan instansi lain di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- i. melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KANTOR PERPUSTAKAAN UMUM
KABUPATEN BATANG**



14. KANTOR KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN

- a. Kepala ;
- b. Sub Bagian Tata Usaha ;
- c. Seksi Kebersihan ;
- d. Seksi Pertamanan ;
- e. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan ;
- f. Seksi Penerangan Jalan Umum ;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN

Tugas Pokok :

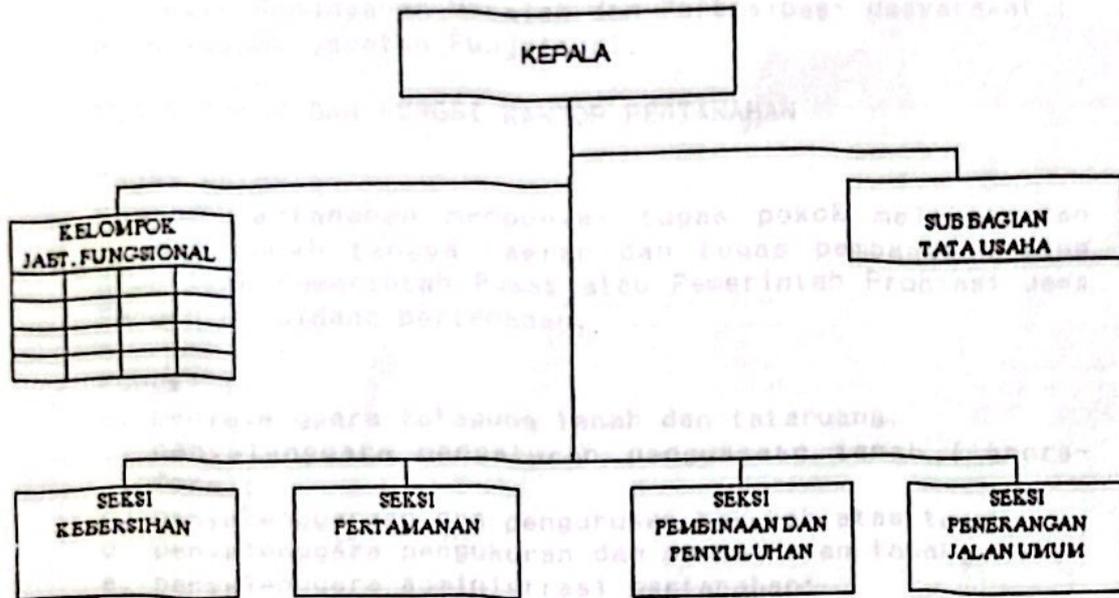
Kantor Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas pokok :

- a. melaksanakan sebagian rumah tangga Daerah di bidang Kebersihan, Pertamanan dan Keindahan Kota/Daerah serta penerangan jalan umum ;
- b. memberikan saran dan pertimbangan Kepada Bupati tentang urusan Kebersihan, Pertamanan dan Keindahan Kota/Daerah serta penerangan jalan umum ;
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Fungsi :

- a. Perencanaan dan penyusunan kebijaksanaan teknis dalam bidang kebersihan , Pertamanan dan Keindahan Kota/Daerah serta penerangan jalan umum ;
- b. Pemberian bimbingan , pembinaan dan penyuluhan terhadap masalah kebersihan, pertamanan dan keindahan Kota/Daerah dan pedagang kaki lima ;
- c. Pelaksanaan Pembangunan dan Pemeliharaan Kebersihan, pertamanan dan keindahan Kota/Daerah serta pengelolaan sarana prasarana operasional ;
- d. Pemberian perijinan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
- e. Pelaksanaan pengamanan dan pengendalian teknis kebersihan , keindahan kota/Daerah serta penerangan jalan umum ;
- f. Penyelenggaraan koordinasi dengan insatnsi terkait ;
- g. pelayanan dan pengawasan perijinan pedagang kaki lima.
- h. Penyelenggaraan Urusan tata Usaha Kantor Kebersihan dan Pertamanan;

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KANTOR KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN
KABUPATEN BATANG**



1. pelaksanaan kerangka dasar kadastral Daerah dan pelaksanaan pengukuran kerangka dasar kadastral Daerah ;
2. penanganan penyelesaian masalah dan sengketa pertanahan serta peningkatan partisipasi masyarakat ;
3. pelaksanaan kebijakan untuk mendukung pembangunan bidang pertanahan ;
4. penyelenggara dan pengawas standar pelayanan minimal bidang pertanahan yang wajib dilaksanakan oleh Kantor Wilayah ;
5. penyelenggaraan sistem informasi pertanahan ;
6. pengawasan teknis terhadap pelaksanaan seluruh peraturan perundang-undangan bidang pertanahan ;
7. pelayanan dan pengawasan perijinan di bidang Tata Ruang Tanah ;

15. KANTOR PERTANAHAN

- a. Kepala ;
- b. Sub Bagian Tata Usaha ;
- c. Seksi Pengaturan Penguasaan Tanah ;
- d. Seksi Penatagunaan Tanah dan Tata Ruang ;
- e. Seksi Hak-hak Atas Tanah ;
- f. Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah ;
- g. Seksi Penanganan Masalah dan Partisipasi Masyarakat ;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PERTANAHAN

Tugas Pokok :

Kantor Pertanahan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Propinsi Jawa Tengah di bidang pertanahan.

Fungsi :

- a. penyelenggara tataguna tanah dan tataruang;
- b. penyelenggara pengaturan penguasaan tanah (landreform);
- c. penyelenggaraan dan pengurusan hak-hak atas tanah ;
- d. penyelenggara pengukuran dan pendaftaran tanah;
- e. penyelenggara administrasi pertanahan;
- f. penetapan kerangka dasar Kadastral Daerah dan pelaksanaan pengukuran kerangka dasar Kadastral Daerah ;
- g. penanganan penyelesaian masalah dan sengketa pertanahan serta peningkatan partisipasi masyarakat ;
- h. penetapan kebijakan untuk mendukung pembangunan bidang pertanahan;
- i. penyelenggara dan pengawasan standar pelayanan minimal bidang pertanahan yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota ;
- k. penyelenggaraan sistem informasi pertanahan ;
- l. pengawasan teknis terhadap pelaksanaan seluruh peraturan perundang-undangan bidang pertanahan.
- m. pelayanan dan pengawasan perijinan di bidang Tata Guna Tanah.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN BATANG**

