



**BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 71 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA KECAMATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 3 huruf f dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 8);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Pembentukan Kecamatan Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2004 Nomor 7 Seri E Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Kecamatan Batang adalah Kecamatan di Kabupaten Batang.
7. Kepala Kecamatan Batang yang selanjutnya disebut Camat adalah Camat Batang Kabupaten Batang.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

**BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2**

- 1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- 2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Kecamatan sebanyak 15 (lima belas) kecamatan, yakni :
 - a. Kecamatan Batang;
 - b. Kecamatan Tulis;
 - c. Kecamatan Warungasem;
 - d. Kecamatan Wonotunggal;
 - e. Kecamatan Bandar;
 - f. Kecamatan Blado;
 - g. Kecamatan Reban;
 - h. Kecamatan Kandeman;
 - i. Kecamatan Tersono;
 - j. Kecamatan Gringsing;
 - k. Kecamatan Subah;
 - l. Kecamatan Limpung;
 - m. Kecamatan Banyuputih;
 - n. Kecamatan Pecalungan; dan
 - o. Kecamatan Bawang.
- (2) Susunan Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Program dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - f. Seksi Pelayanan Umum dan Perijinan;
 - g. Jabatan Fungsional
- (3) Kecamatan Batang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebanyak 9 (sembilan) kelurahan, yakni:
 - a. Kelurahan Watesalit;
 - b. Kelurahan Kauman;
 - c. Kelurahan Kasepuhan;
 - d. Kelurahan Proyonanggan Selatan;
 - e. Kelurahan Proyonanggan Tengah;
 - f. Kelurahan Proyonanggan Utara;
 - g. Kelurahan Karangasem Utara;
 - h. Kelurahan Karangasem Selatan; dan
 - i. Kelurahan Sambong.
- (4) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan perangkat Kecamatan Batang yang terdiri atas:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretaris Kelurahan;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban; dan
 - e. Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
 - f. Jabatan Fungsional
- (5) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

- (6) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (7) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Camat.
- (8) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (9) Sekretaris Kelurahan sebagaimana pada ayat (4) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (10) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (11) Bagan struktur organisasi Kecamatan dan Kelurahan tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 4

Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- b. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
- g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;
- h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Bupati berdasarkan pelimpahan wewenang yang diberikan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Camat
Pasal 6

Camat mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

**Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 7**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, dan program.
- (2) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja pada Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja seksi secara terpadu;
 - c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan;
 - d. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan;
 - g. pelayanan teknis administratif kepada Camat dan semua satuan unit kerja di lingkungan Kecamatan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan kecamatan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Program dan Keuangan;
 - d. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program dan anggaran kegiatan;
 - e. menyusun rencana anggaran kegiatan Kecamatan bersama subbagian/seksi;
 - f. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara integrasi;
 - g. menyusun program dan rencana kegiatan Kecamatan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas pemerintahan;
 - i. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan termasuk pemberian gaji pegawai dan hak-haknya;
 - j. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja Kecamatan;
 - k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Program dan Keuangan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- d. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;
- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi, kehumasan dan keprotokolan;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat dinas;
- h. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana kecamatan;
- i. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang;
- j. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
- k. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat
Seksi Pemerintahan
Pasal 9**

Seksi Pemerintahan, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pemerintahan;
- b. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan;
- d. menyiapkan konsep keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang lain yang berkaitan dengan tugas camat di bidang pemerintahan;
- e. menyusun konsep rencana pembinaan pemerintahan umum dan desa/kelurahan;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
- g. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan penyelenggaraan pemerintahan;
- h. menghimpun, mengolah menyusun dan laporan kependudukan dan data monografi kecamatan;
- i. menyiapkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengisian perangkat desa dan kepala desa;
- j. memberikan bimbingan dan pembinaan kepada Badan Perwakilan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa dalam rangka kemandirian desa;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pemerintahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

**Bagian Kelima
Seksi Ketentraman dan Ketertiban
Pasal 10**

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- b. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi ketentraman dan ketertiban;
- c. menyiapkan konsep keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang lain yang berkaitan dengan tugas Camat di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat;

- d. menyiapkan koordinasi pelaksanaan pembinaan terhadap pengamanan desa/kelurahan melalui sistem keamanan lingkungan, perlindungan masyarakat, penerangan jalan;
- e. memfasilitasi terhadap penyelesaian perselisihan/persengketaan antar warga untuk penyelesaian secara kekeluargaan maupun sebelum di proses melalui jalur hukum;
- f. membantu mempersiapkan rencana kegiatan penyelenggaraan pemilihan kepala daerah, pemilihan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan kegiatan upaya peningkatan kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan dan pembinaan Ketuhanan di wilayah kecamatan;
- h. membantu pelaksanaan usaha secara preventif dalam penanggulangan bencana alam;
- i. menyiapkan bahan pembinaan kepada anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan anggota Perlindungan Masyarakat;
- j. menyiapkan bahan koordinasi pengamanan dan pengawasan pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan yang lain di wilayah kecamatan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial
Pasal 11

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
- b. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan social;
- c. menyusun konsep rencana pembinaan pelaksanaan, pemberdayaan masyarakat, perekonomian desa/kelurahan, produksi dan distribusi, pembangunan;
- d. menyusun konsep peningkatan kualitas sumber daya perangkat desa, lembaga desa, pemberian bantuan sosial serta program pengentasan kemiskinan sesuai dengan kewenangannya untuk kesejahteraan dan peningkatan sumber daya aparat desa/masyarakat;
- e. menyusun rencana dan melaksanakan pembinaan masalah sosial, kepemudaan, peranan wanita, olah raga, kehidupan keagamaan, kebudayaan dan kesehatan di wilayah kecamatan;
- f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan, perekonomian dan pemberdayaan masyarakat;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita, olah raga, kehidupan keagamaan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat di wilayah kecamatan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang rencana kegiatan pembangunan sarana dan prasarana fisik, perekonomian dan pemberdayaan masyarakat;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan swadaya dan gotong royong pembangunan sarana dan prasarana fisik, perekonomian dan pemberdayaan masyarakat;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima
Seksi Pelayanan Umum dan Perijinan
Pasal 12

Seksi Pelayanan Umum dan Perijinan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pelayanan Umum dan Perijinan;
- b. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pelayanan Umum dan Perijinan;
- c. menyiapkan bahan pembinaan pelayanan umum yang meliputi pelayanan kependudukan, kebersihan lingkungan, perijinan peningkatan sarana prasarana fasilitas umum di kecamatan;
- d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan bidang pelayanan umum sesuai dengan kewenangan yang diberikan, kepada masyarakat;
- e. melaksanakan koordinasi pembinaan terhadap kebersihan dan pertamanan di wilayah kecamatan;
- f. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan umum administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perijinan sesuai wewenang yang diberikan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pelayanan Umum dan Perijinan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Kelurahan
Pasal 13

- (1) Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan Batang yang membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Lurah mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. melaksanakan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - d. memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat;

Pasal 14

- (1) Sekretaris Kelurahan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sekretariat;
 - b. mengelola administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi pembayaran penghasilan dan gaji perangkat dan rumah tangga;
 - c. mengelola keuangan Kelurahan;
 - d. mengelola administrasi pembukuan keuangan Kelurahan;
 - e. melaksanakan tugas ketatausahaan Kelurahan dan tugas pelayanan administratif;
 - f. melaksanakan urusan ketatalaksanaan dan rumah tangga Kelurahan;
 - g. menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi pelayanan;
 - h. melaksanakan koordinasi tugas dalam urusan pendapatan dalam wilayah kerja Kelurahan;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan dan inventarisasi seluruh kekayaan dan sumber pendapatan yang semula menjadi milik pemerintah desa

- yang berubah menjadi Kelurahan dalam rangka mendukung peningkatan pendapatan daerah;
- j. menyiapkan bahan laporan tentang pengelolaan eks kekayaan tanah bengkok dan eks tanah kas Kelurahan kepada Bupati;
 - k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sekretariat; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pemerintahan;
 - b. melaksanakan urusan administrasi pemerintahan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
 - c. melaksanakan dan mengendalikan administrasi kependudukan;
 - d. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
 - e. meningkatkan kualitas dan percepatan pelayanan pemerintahan kepada masyarakat;
 - f. memfasilitasi kegiatan transaksi jual beli tanah, perubahan status tanah hak milik dan proses sertifikasi tanah;
 - g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pemerintahan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Ketentraman dan Ketertiban, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengendalian Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - d. menyiapkan dan atau melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, pemuka agama dan tokoh masyarakat dalam upaya mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. melaksanakan penegakan pelaksanaan semua peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
 - b. melaksanakan pembinaan, mengembangkan prakarsa, partisipasi, swadaya gotong-royong masyarakat dalam pembangunan di wilayah Kelurahan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan dan mengelola pemanfaatan, pelestarian serta mengembangkan hasil pembangunan;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, koperasi, usaha kecil, mikro dan menengah, peternakan, pertanian, perkebunan dan perikanan;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan sumber daya alam agar tidak terjadi pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan pembinaan, meningkatkan dan mengembangkan pemberdayaan masyarakat;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap peran serta lembaga kemasyarakatan dalam pembangunan;

- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap pelayanan, pernikahan, talak/cerai dan rujuk;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebudayaan, kepemudaan, olahraga, dan adat istiadat masyarakat;
- j. mengkoordinasikan dan pengendalian terhadap permohonan, penyaluran bantuan sosial kepada masyarakat;
- k. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan dan pengendalian bidang keluarga berencana, pendidikan, kesehatan, PKK, keagamaan, tenaga kerja, dan sosial kemasyarakatan;
- l. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan kimia berbahaya;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketujuh
Jabatan Fungsional
Pasal 15**

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh koordinator jabatan fungsional yang ditunjuk oleh Camat.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V
TATA KERJA
Pasal 16**

Dalam melaksanakan tugas, Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Lurah dan Jabatan Fungsional menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 17

Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Lurah mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Lurah bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 19

Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Lurah mengikuti dan mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 20

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dari bawahan yang diterima Camat digunakan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 21

Camat menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 kepada Bupati dan menyampaikan tembusan kepada organisasi perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 22**

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2017.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Batang Nomor 65 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2012 Nomor 65) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku).

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 6 Desember 2016

BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO

Diundangkan di Batang
pada tanggal 6 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

NASIKHIN

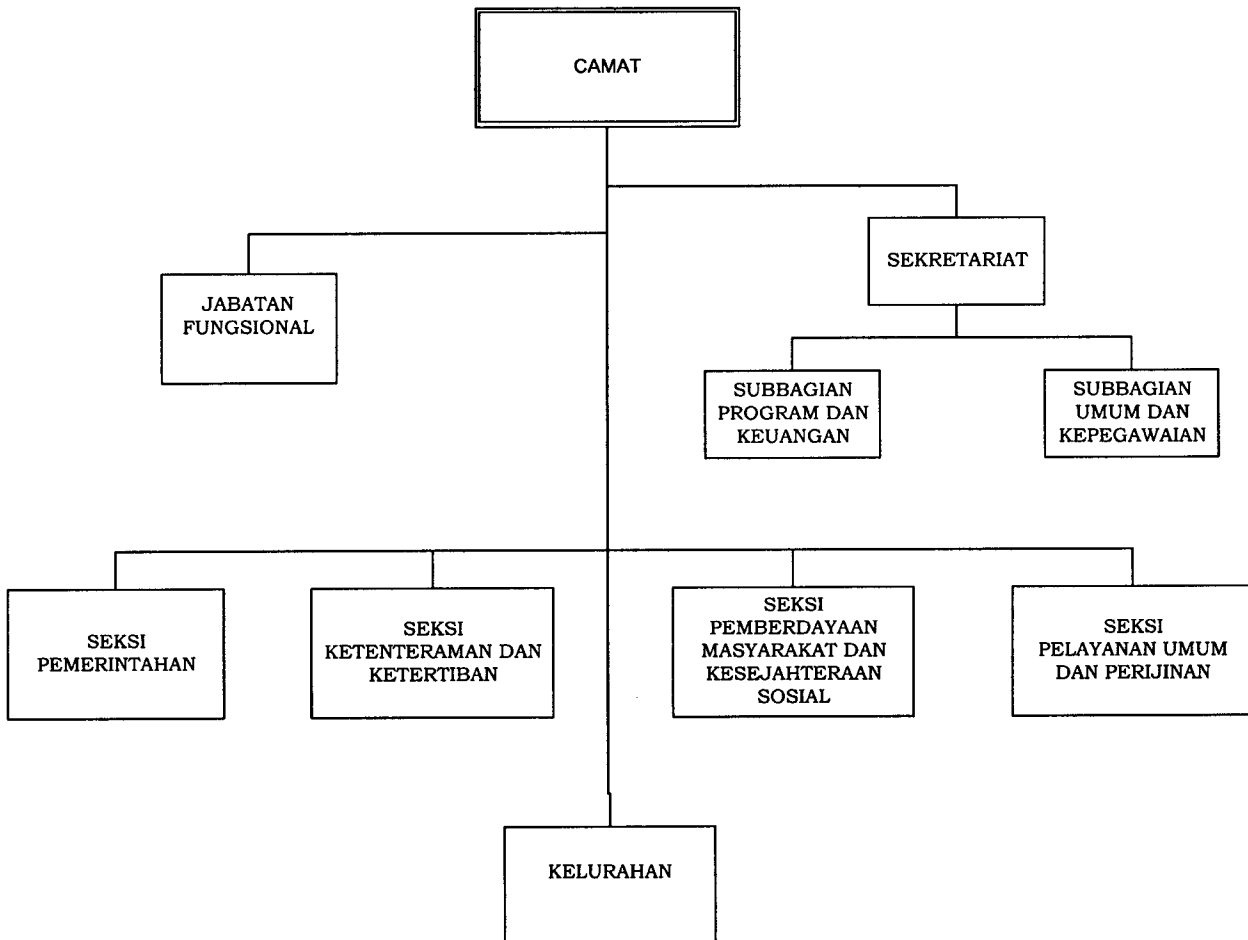
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,


AGUS JAELANI MURSIDI, SH.,M.Hum.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650803 199210 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2016 NOMOR 72

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 71 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA KECAMATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN



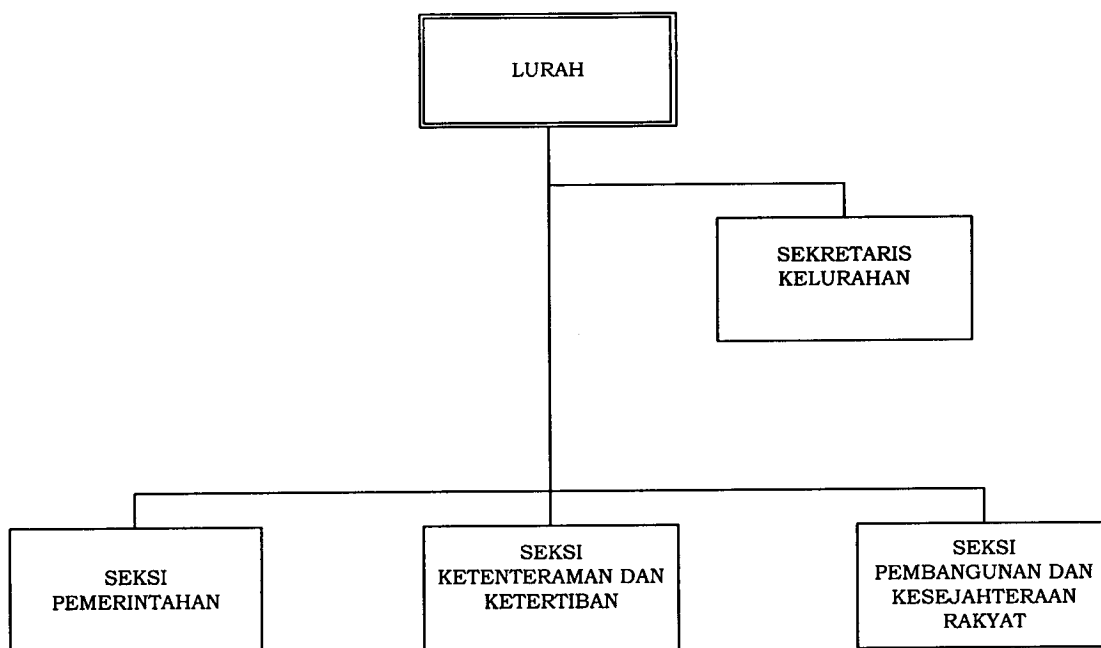
BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 31 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN BATANG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN



BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO