



**BUPATI TANGGAMUS  
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR 62 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANGGAMUS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANGGAMUS,**

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu di susun rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus;
  - b. bahwa untuk maksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanggamus tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus;
- Mengingat :
- 1. Pasal 18 ayat (6), Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
  - 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4674 ) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5475 );

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494 );
6. 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 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 );
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 12 );
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus tahun 2016 Nomor 142, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 47);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

**PERATURAN BUPATI TANGGAMUS TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANGGAMUS.**

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

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tanggamus.
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tanggamus.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanggamus.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Tanggamus.
7. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tanggamus.
8. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus.
10. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
11. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
12. Penyelenggara adalah Pemerintah Kabupaten yang bertanggung jawab dan berwenang dalam urusan administrasi kependudukan.
13. Instansi Pelaksana adalah perangkat pemerintah kabupaten yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan administrasi kependudukan.
14. Dokumen kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

15. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
16. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami Penduduk yang harus dilakukan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Kartu Identitas Anak dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
17. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat NIK adalah Nomor Identitas Penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk Indonesia.
18. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
19. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang selanjutnya disingkat KTP-EL adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana.
20. Kartu Identitas Anak yang selanjutnya disingkat KIA adalah identitas resmi anak sebagai bukti diri anak yang berusia kurang dari 17 tahun dan belum menikah yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana.
21. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana.
22. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan Peristiwa Penting yang dialami seseorang pada Instansi Pelaksana yang pangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
23. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarga negaraan.
24. Petugas Register adalah pegawai yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting serta pengolahan dan penyajian Data Kependudukan di desa/kelurahan atau nama lainnya.

25. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat Penyelenggara dan Instansi Pelaksana sebagai satu kesatuan.
26. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
27. Unit Pelaksana Teknis Instansi Pelaksana, selanjutnya disebut UPT Instansi Pelaksana, adalah satuan kerja di tingkat kecamatan yang bertanggung jawab kepada Instansi Pelaksana.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK**

#### **Bagian Pertama Kedudukan**

##### **Pasal 2**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana otonomi yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Bagian Kedua Tugas Pokok**

##### **Pasal 3**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang administrasi kependudukan.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 4**

- (1) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    - 1. Sub Bagian Perencanaan;
    - 2. Sub Bagian Keuangan;
    - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk , membawahi:
    - 1. Seksi Identitas Penduduk ;
    - 2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi:
    - 1. Seksi Kelahiran dan Kematian;
    - 2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan membawahi:
    - 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
    - 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
  - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahi :
    - 1. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
    - 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
  - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT)
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum pada Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**BAB IV**  
**URAIAN TUGAS UNSUR DINAS**  
**Bagian Pertama**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas Memimpin, mengkoordinasikan dan melaksanakan sebagian urusan pemerintah daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan program dan anggaran;
  - b. Pengelolaan keuangan;
  - c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
  - d. Pengelolaan urusan ASN;
  - e. Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - f. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi kependudukan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - h. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

- j. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**

**Pasal 6**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi Perencanaan, Keuangan, Urusan Tata Usaha, Perlengkapan Rumah Tangga dan Urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. Koordinasi penyusunan program dan anggaran;
  - b. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan penataan barang milik negara;
  - d. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara (ASN);
  - e. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas-tugas Dinas

- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretariat terdiri atas :
- a. Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Umum dan kepegawaian.
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Bagian Perencanaan**

**Pasal 7**

Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- b. Penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
- c. Penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- d. Penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran.
- e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pelaksanaan urusan program dan anggaran;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan..

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 8**

Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
- b. Penatausahaan, akuntansi dan pembukuan keuangan;

- c. Penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara;
- d. Penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pelaksanaan urusan keuangan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

##### **Pasal 9**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Pelaksanaan urusan persuratan;
- b. Pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- d. Pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan barang milik negara;
- e. Pelaksanaan urusan administrasi ASN;
- f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pelaksanaan urusan Umum dan Kepegawaian;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan,

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pelayanan Pendaftaran Pendudukan**

##### **Fasal 10**

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Pendudukan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta kewenangan pemerintah kabupaten di bidang Pelayanan Pendaftaran Pendudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Pendudukan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan perencanaan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

- b. Perumusan kebijakan teknis Pendaftaran penduduk;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - d. Pelaksanaan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
  - h. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Pendudukan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam tugasnya bertanggungjawab kepada kepala dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Pelayanan Pendaftaran Pendudukan dibantu oleh:
- a. Seksi Identitas Penduduk;
  - b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- (5) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala bidang.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Identitas Penduduk**

#### **Pasal 11**

Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi Biodata Penduduk, Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, dan Kartu Identitas Anak;

- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi Biodata Penduduk, Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, dan Kartu Identitas Anak;
- c. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi Biodata Penduduk, Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, dan Kartu Identitas Anak;
- d. Pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi Biodata Penduduk, Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, dan Kartu Identitas Anak; Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi Biodata Penduduk, Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Kartu Identitas Anak;
- g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;

#### **Paragraf 2**

#### **Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk**

#### **Pasal 12**

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;

- c. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- d. Pelaksanaan pelayanan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- e. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan Pindah Datang Penduduk;
- f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pelaksanaan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta kewenangan pemerintah kabupaten di bidang pencatatan sipil;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan perencanaan pelayanan Pencatatan Sipil;
  - b. Perumusan kebijakan teknis Pencatatan Sipil;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan Pencatatan Sipil;
  - d. Pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - e. Pelaksanaan penerbitan dokumen Pencatatan Sipil;
  - f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan Pencatatan Sipil;
  - g. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Pencatatan Sipil;
  - h. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil

- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam tugasnya bertanggungjawab kepada kepala dinas;
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Pencatatan Sipil dibantu oleh :
  - a. Seksi Kelahiran dan Kematian ;
  - b. Seksi Perkawinan, perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- (5) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala Bidang.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Kelahiran dan Kematian**

#### **Pasal 14**

Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- c. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- e. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- f. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- g. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait kegiatan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan;

**Paragraf 2**  
**Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status**  
**Anak dan Pewarganagaraan**

**Pasal 15**

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganagaraan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- c. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- d. Pelaksanaan pelayanan Pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- e. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- f. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- g. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait kegiatan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi**  
**Kependudukan**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- (2) mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- e. Pengendalian dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - f. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait kegiatan PIAK dan Pemanfaatan Data;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dibantu oleh :
- a. Seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. Seksi Penyajian Data Kependudukan;
- (6) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Informasi Administrasi Kependudukan**

#### **Pasal 17**

Seksi Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan;
- b. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
- c. Penyiapan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;

- d. Penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengolahan dan Penyajian Data**  
**Kependudukan**

**Pasal 18**

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. Penyiapan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. Penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**Bagian Keenam**

**Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**

**Pasal 19**

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- f. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

(3) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dibantu oleh :

- a. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;

(5) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

**Paragraf 1**

**Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan**

**Pasal 20**

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan koordinasi kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. Penyiapan dan pelaksanaaari kebijakan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

**Paragraf 2**

**Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen  
Kependudukan**

**Pasal 21**

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependuduka mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan ;
- b. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- c. Penyiapan bahan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- d. Penyiapan dan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pelaksanaan Pelayanan Informasi Kependudukan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**BAB V**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS**  
**Pasal 22**

Pembentukan, Nomenklatur, Tugas Pokok, dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus akan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Pertama**  
**Umum**  
**Pasal 23**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun dengan instansi-instansi lain di luar lingkungan kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan melekat.

**Bagian Kedua  
Hal Mewakili**

**Pasal 24**

- (1) Dalam hal kepala dinas berhalangan, maka kepala dinas dapat menunjuk sekretaris dinas.
- (2) Dalam hal sekretaris berhalangan, maka kepala dinas dapat menunjuk kepala bidang.

**BAB VII  
PEMBIAYAAN  
Pasal 25**

Pembiayaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanggamus.

**BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 26**

Semua ketentuan atau peraturan yang mengatur tentang kewenangan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berada pada Satuan Kerja lain, akan dialihkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil paling lambat 6 (enam) bulan harus mengikuti ketentuan dalam peraturan ini sejak tanggal diundangkan.

**BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 27**

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas-Dinas Kabupaten Tanggamus sebagaimana telah diubah terakhir Dengan Peraturan Bupati Nomor 03B tahun 2016 dinyatakan tidak berlaku lagi.

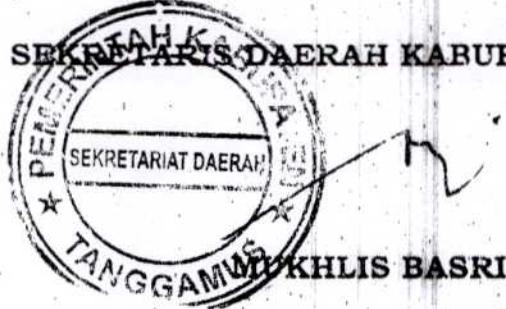
(2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan 1 Januari 2017.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanggamus.

Ditetapkan di Kota Agung  
pada tanggal 29 Desember 2016



Diundangkan di Kota Agung  
pada tanggal 29 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS,**

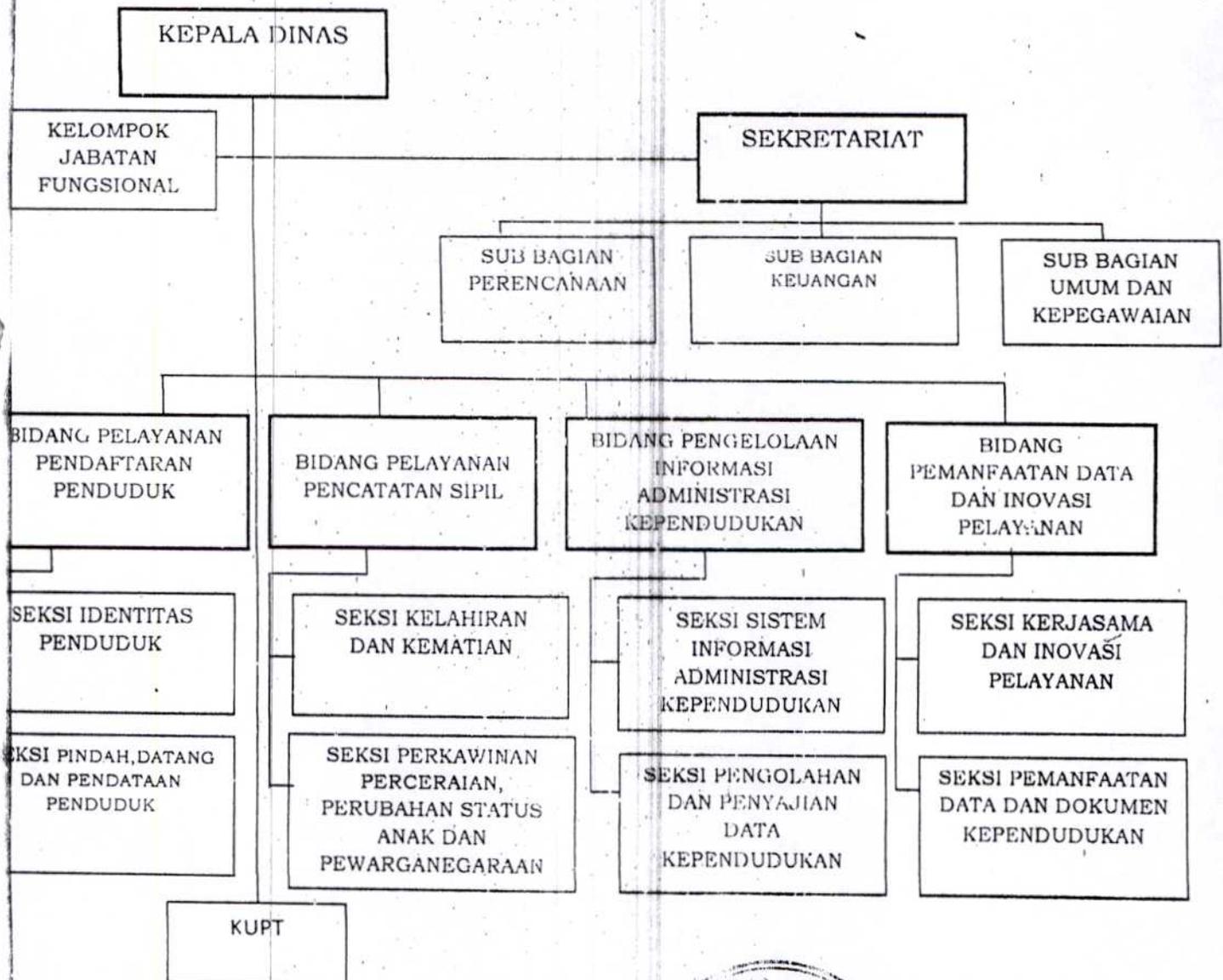


**MUKHLIS BASRI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS TAHUN  
2016 NOMOR 377**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR : 62 TAHUN 2016  
TANGGAL : 29 Desember 2016

**BAGAN STRUKTUR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN TANGGAMUS**



WAKIL BUPATI TANGGAMUS,  
  
SAMSUL HADI



**BUPATI TANGGAMUS  
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR 63 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANGGAMUS ,**

Menimbang

- a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu di susun rincian tugas, fungsi dan tata kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah kabupaten tanggamus;
- b. bahwa untuk maksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanggamus tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tanggamus;

Mengingat

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

1. Kabupaten adalah kabupaten Tanggamus.
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tanggamus
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanggamus.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanggamus.

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :  
 Pasal 1

BAB I  
 KETENTUAN UMUM

**PERATURAN BUPATI TANGGAMUS TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN, PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS**

MEMUTUSKAN:

5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036).
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus tahun 2016 Nomor 142, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 47);

Menetapkan

7. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tanggamus. Badan adalah Badan Kabupaten Tanggamus.
8. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tanggamus.
9. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
10. Urusan Pemerintah Wajib adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua daerah.
11. Urusan Pemerintah Pilihan adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
12. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
13. Perencanaan sebuah patokan untuk untuk mempermudah menejer agar tercapainya sebuah tujuan.
14. Pembangunan proses perubahan yang mencakup seluruh sistem sosial seperti politik.

BAB II  
TUGAS POKOK  
Bagian Pertama  
Kedudukan

Pasal 2

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan unsur pelaksana otonomi yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Tugas Pokok

Pasal 3

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Perencanaan dan Pembangunan serta tugas pembantuan yang diberikan pada Kabupaten.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Tata Laksana Kegiatan;
    3. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Bidang Pendanaan Pembangunan Daerah, membawahi:
    1. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan;
    2. Sub Bidang Penganggaran Pembangunan;
    3. Sub Bidang Pembiayaan Pembangunan;
  - d. Bidang Pengendalian, membawahi:
    1. Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan;
    2. Sub Bidang Evaluasi;
    3. Sub Bidang Data dan Geospasial;
  - e. Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya, membawahi:
    1. Sub Bidang Ekonomi;
    2. Sub Bidang Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
    3. Sub Bidang Budaya dan Ekonomi Kreatif;
  - f. Bidang Prasarana Wilayah dan Tata Ruang, membawahi:
    1. Sub Bidang Kemaritiman dan Sumberdaya Alam;
    2. Sub Bidang Tata Ruang dan Prasarana Wilayah;
    3. Sub Bidang Air Bersih dan Lingkungan Hidup;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan struktur organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### BAB IV URAIAN TUGAS UNSUR BADAN

#### Bagian Pertama Kepala Badan

#### Pasal 5

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, merencanakan mengkoordinasikan, mengatur, membina, mengendalikan dan melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan dibidang Perencanaan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
- a. Mengatur, membina dan mengendalikan Menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang Kabupaten Tanggamus berdasarkan kebijakan Kepala Daerah;
  - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - d. Merencanakan sumber pembiayaan pelaksanaan pembangunan;
  - e. Mengkoordinasikan sumber pembiayaan pelaksanaan program kegiatan guna penyusunan perencanaan dan penganggaran pembangunan daerah;
  - f. Menyusun dan merencanakan prioritas program kegiatan berdasarkan informasi dari bawah dengan memperhatikan kebutuhan, kemampuan dan kebijakan Kepala Daerah;
  - g. Menetapkan kebijakan program pembinaan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
  - h. Menandatangani naskah dinas yang bersifat prinsip dan naskah dinas yang mendapat pelimpahan wewenang dari Kepala Daerah;
  - i. Mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai pembinaan dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
  - j. Melaporkan hasil kerja perencanaan pembangunan daerah kepada Bupati;
  - k. Mengkoordinasikan penelitian dan pengembangan yang dilaksanakan secara swakelola maupun kerjasama dengan pihak lain;
  - l. Melaksanakan tugas lain atas perintah pimpinan untuk mewakili tugas-tugas yang bersifat strategis maupun yang bersifat kebijakan pimpinan serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang kesekretariatan yang meliputi Urusan Umum dan Kepegawaian urusan ketatalaksanaan, serta Pengelolaan Keuangan dan Aset.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. Merencanakan program kerja dibidang umum, kepegawaian tata laksana kegiatan dan keuangan sesuai dengan kebijakan Kepala Badan;
  - b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan (umum, kepegawaian, tata laksana kegiatan dan keuangan);
  - c. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - d. Mengatur dan mengendalikan teknis dan pengelolaan umum, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, tata laksana kegiatan, keuangan dan perbendaharaan berdasarkan kebijakan atasan;
  - e. Memilah dan mendistribusikan surat yang disampaikan oleh bawahan untuk disampaikan kepada atasan atau Kepala Bidang pengelola;
  - f. Meneliti dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
  - g. Menandatangani naskah dinas yang bersifat administrasi dan naskah dinas untuk instansi;
  - h. Bertanggungjawab atas keamanan dalam kantor, pembinaan personil, materil dan informasi;
  - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang terkait dengan penyusunan perencanaan dan penganggaran pembangunan, pengendalian dan evaluasi rencana pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan serta pembangunan sektoral;
  - j. Mengoreksi rancangan pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD untuk diajukan kepada Kepala Badan;
  - k. Memberi petunjuk dalam proses perencanaan dan pengadaan barang, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan seluruh inventaris kantor, dan usul penghapusan barang perlengkapan yang meliputi gedung, peralatan teknis, alat kantor, mobilitas dan pembukuannya;
  - l. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan disiplin pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memberikan motivasi dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai;

- m. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas ketatausahaan sebagai bahan pembinaan dalam penyelenggaraan peningkatan produktifitas kerja dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang ketatausahaan kepada Kepala Badan;
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sekretariat dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Tata Laksana Kegiatan;
  - c. Sub Bagian Keuangan.
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Mengontrol pendistribusian barang dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- d. Menyusun konsep teknis pendistribusian barang inventaris kantor, pemeliharaan, ketertiban, keamanan dan keindahan kantor;
- e. Mengumpulkan dan menyusun bahan penyusunan pengelolaan aset Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- f. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan disiplin pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan solusi untuk mengatasinya;
- g. Menyusun konsep teknis pembinaan dan pengembangan kepegawaian dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

- i. Menghimpun dan mempelajari peraturan-peraturan yang berhubungan dengan kepegawaian dan pengelolaan barang daerah;
- j. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dalam Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. Menyiapkan dan menyusun laporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasannya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Tata Laksana Kegiatan

#### Pasal 8

Sub Tata Laksana Kegiatan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Laksana Kegiatan;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Laksana Kegiatan;
- c. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan pembangunan lingkup Sub Bagian Tata Laksana Kegiatan serta petunjuk pemecahannya;
- d. Melaksanakan persiapan teknis kegiatan rapat dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah ;
- e. Melakukan pengawasan pada bawahan tentang pencatatan dan pengarsipan dokumen perencanaan pembangunan yang telah disusun oleh bidang-bidang dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- f. Mengumpulkan dan menyusun bahan penyusunan standar operasional prosedur dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- g. Mengontrol pendistribusian tata naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. Menyusun konsep teknis pembinaan dan pengembangan tata kerja organisasi dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- i. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dalam Sub Bagian Tata Laksana Kegiatan;

- j. Menyiapkan dan menyusun laporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Tata Laksana Kegiatan kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasannya.

Paragraf 3  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Sub Bagian Keuangan;
- c. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan pembangunan lingkup Sub Bagian Keuangan serta petunjuk pemecahannya;
- d. Memberi petunjuk tentang tata cara mencatat, memilah, menyusun, mengolah dan menganalisa data untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
- e. Memeriksa, mengoreksi, mengontrol kebenaran setiap dokumen dan bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang;
- f. Melakukan pengawasan pada bawahan tentang pencatatan dan pengarsipan dokumen atau bukti pengeluaran anggaran dan belanja pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- g. Memberi petunjuk pembayaran gaji pegawai dalam lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. Membuat konsep usulan pengangkatan dan pemberhentian Bendahara Pengeluaran berdasarkan kebijakan atasan;
- i. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan keuangan;
- j. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dalam Sub Bagian Keuangan;
- k. Menyiapkan dan menyusun laporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Keuangan kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasannya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pendanaan Pembangunan Daerah

Pasal 10

- (1) Bidang Pendanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang Pendanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :
  - a. Merencanakan program kerja Bidang Pendanaan Pembangunan Daerah;
  - b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Bidang Pendanaan Pembangunan Daerah;
  - c. Mengatur dan mengendalikan teknis kegiatan di Bidang Pendanaan Pembangunan Daerah berdasarkan kebijakan atasan;
  - d. Menyelenggarakan perumusan kebijakan dan pengaturan perencanaan, penganggaran dan pembiayaan pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah maupun tahunan;
  - e. Menyelenggarakan perumusan dan melakukan analisis rancangan kebijakan pembangunan di Bidang Pendanaan Pembangunan Daerah;
  - f. Menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan pembinaan perencanaan, penganggaran dan pembiayaan pembangunan daerah pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - g. Melaksanakan analisis terhadap permasalahan di Bidang Pendanaan Pembangunan Daerah serta merumuskan alternatif-alternatif kebijakan dan petunjuk pemecahannya;
  - h. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan koordinasi kegiatan pendanaan pembangunan yang bersumber dari APBD, APBN, Pinjaman Daerah, Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN) dan sumber dana lainnya yang sah;
  - i. Melaksanakan penyusunan perencanaan, penganggaran dan pembiayaan pembangunan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - j. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dalam Bidang Pendanaan Pembangunan Daerah;

- k. Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pendanaan Pembangunan Daerah kepada Kepala Badan;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Bidang Pendanaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Pendanaan dibantu oleh :
- a. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan;
  - b. Sub Bidang Penganggaran Pembangunan;
  - c. Sub Bidang Pembiayaan Pembangunan;
- (5) Masing-masing sub bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Perencanaan Pembangunan

#### Pasal 11

Sub Bidang Perencanaan Pembangunan, mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Perencanaan Pembangunan;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan;
- c. Memeriksa, mengoreksi, mengontrol setiap data sebagai bahan masukan penyusunan perencanaan pembangunan;
- d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang yang berasal dari seluruh SKPD;
- e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rekapitulasi rancangan tema dan prioritas pembangunan daerah;
- f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi prioritas pembangunan yang berasal dari partisipasi masyarakat, *stakeholder* dan/atau pemangku kepentingan;

- g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka sinkronisasi perencanaan pembangunan untuk penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dari seluruh SKPD;
- h. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
- i. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dalam Sub Bidang Perencanaan Pembangunan;
- j. Menyiapkan dan menyusun laporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Perencanaan Pembangunan kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasannya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Penganggaran Pembangunan

#### Pasal 12

Sub Bidang Penganggaran Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Penganggaran Pembangunan;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Sub Bidang Penganggaran Pembangunan;
- c. Memeriksa, mengoreksi, mengontrol setiap data sebagai bahan masukan penyusunan penganggaran pembangunan;
- d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan prioritas dan plafon anggaran untuk setiap program dan kegiatan di seluruh SKPD;
- e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka sinkronisasi penganggaran pembangunan untuk penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dari seluruh SKPD;
- f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan asistensi program dan kegiatan pembangunan daerah agar sesuai dengan prioritas pembangunan dan standar belanja;
- g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penyusunan penganggaran pembangunan daerah;

- h. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dalam Sub Bidang Penganggaran Pembangunan;
- i. Menyiapkan dan menyusun laporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Penganggaran Pembangunan kepada atasan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasannya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pembiayaan Pembangunan

Pasal 13

Sub Bidang Pembiayaan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pembiayaan Pembangunan;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Sub Bidang Pembiayaan Pembangunan;
- c. Memeriksa, mengoreksi, mengontrol setiap data sebagai bahan masukan penyusunan pembiayaan pembangunan;
- d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana alokasi pembiayaan pembangunan yang berasal dari pemerintah maupun non pemerintah baik tahunan, jangka menengah dan jangka panjang dari seluruh SKPD;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan kajian kebijakan rencana alokasi pembiayaan pembangunan;
- f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pengembangan pinjaman dana pembangunan (Pinjaman Daerah, Pinjaman dan Hibah Luar Negeri/PHLN), kerjasama pemerintah swasta, investasi dan tanggungjawab sosial perusahaan;
- g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penyusunan pembiayaan pembangunan daerah;
- h. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dalam Sub Bidang Pembiayaan Pembangunan;
- i. Menyiapkan dan menyusun laporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Pembiayaan Pembangunan kepada atasan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasannya.

Bagian Keempat  
Bidang Pengendalian

Pasal 14

- (1) Bidang Pengendalian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang Pengendalian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun rencana kerja Bidang Pengendalian Bappeda Kabupaten Tanggamus.
  - b. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Sub Bidang tentang pelaksanaan pekerjaan.
  - c. Membimbing pelaksanaan dan memantau persiapan bahan pengendalian monitoring terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta hasil rencana pembangunan daerah.
  - d. Mengarahkan penyiapan bahan koordinasi dan pelaporan serta melaksanakan pertemuan berkala tentang pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari dana (Tugas Pembantuan) APBN yang dilaksanakan di Kabupaten Tanggamus.
  - e. Membimbing pelaksanaan dan penyiapan bahan laporan realisasasi kegiatan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk dilaporkan kepada Gubernur Lampung setiap triwulannya dan setiap berakhirnya tahun anggaran.
  - f. Membimbing dalam pelaksanaan dan penyiapan bahan, pelaporan dalam rangka pencapaian rancangan pembangunan daerah .
  - g. Membimbing dalam pelaksanaan dan penyiapan bahan pengendalian evaluasi terhadap kebijakan pelaksanaan program pembangunan daerah jangka panjang, menengah dan tahunan.
  - h. Membimbing dalam pelaksanaan dan penyiapan bahan laporan triwulanan program pembangunan daerah jangka panjang, menengah dan tahunan.

- i. Membimbing dalam pelaksanaan dan penyiapan bahan evaluasi kegiatan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah penerima dana Tugas Pembantuan untuk dilaporkan kepada Bappenas dan Gubernur Lampung setiap triwulannya dan setiap berakhirnya tahun anggaran.
  - j. Membimbing dalam pelaksanaan dan penyiapan bahan hasil evaluasi kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka pencapaian rancangan pembangunan daerah.
  - k. Membimbing dalam pelaksanaan dan penyiapan bahan pengelolaan sistem informasi pembangunan daerah.
  - l. Membimbing dalam pelaksanaan dan penyiapan bahan pengumpulan data dan penyampaian informasi data mengenai pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah, potensi sumber daya daerah, produk hukum, kependudukan serta informasi dasar kewilayahan.
  - m. Membimbing dalam pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan daerah.
  - n. Membimbing dalam pengembangan pedoman dan standar teknis data spasial.
  - o. Membuat laporan hasil kerja yang telah dicapai dalam Bidang Pengendalian.
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
  - (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Pengendalian dibantu oleh :
    - a. Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan;
    - b. Sub Bidang Evaluasi;
    - c. Sub Bidang Data dan Geospasial.
  - (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1  
Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan

## Pasal 15

Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan pada Bidang Pengendalian Bappeda Kabupaten Tanggamus.
- b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan tentang tatacara pengumpulan dan pelaksanaan pekerjaan.
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengendalian monitoring terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta hasil rencana pembangunan daerah.
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaporan serta melaksanakan pertemuan berkala tentang pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari dana (Tugas Pembantuan) APBN yang dilaksanakan di Kabupaten Tanggamus.
- e. Menyiapkan dan melaksanakan bahan laporan realisasasi kegiatan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk dilaporkan kepada Gubernur Lampung setiap triwulannya dan setiap berakhirnya tahun anggaran.
- f. Menyiapkan dan melaksanakan bahan, pelaporan dalam rangka pencapaian rancangan pembangunan daerah.
- g. Menyiapkan dan melaksanakan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan.
- h. Membuat laporan hasil kerja yang telah dicapai dalam Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan.
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 2  
Sub Bidang Evaluasi

## Pasal 16

Sub Bidang Evaluasi mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Evaluasi pada Bidang Pengendalian Bappeda Kabupaten Tanggamus.
- b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan tentang tatacara pengumpulan dan pelaksanaan pekerjaan.

- c. Menyiapkan dan melaksanakan bahan pengendalian evaluasi terhadap kebijakan pelaksanaan program pembangunan daerah jangka panjang, menengah dan tahunan.
- d. Menyiapkan dan melaksanakan bahan laporan triwulanan program pembangunan daerah jangka panjang, menengah dan tahunan.
- e. Menyiapkan dan melaksanakan bahan evaluasi kegiatan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah penerima dana Tugas Pembantuan untuk dilaporkan kepada Bappenas dan Gubernur Lampung setiap triwulannya dan setiap berakhirnya tahun anggaran.
- f. Menyiapkan dan melaksanakan bahan hasil evaluasi kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka pencapaian rancangan pembangunan daerah.
- g. Menyiapkan dan melaksanakan bahan penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Evaluasi .
- h. Membuat laporan hasil kerja yang telah dicapai dalam Sub Bidang Evaluasi.
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

### Paragraf 3

### Sub Bidang Data dan Geospasial

### Pasal 17

Sub Bidang Data dan Geospasial mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Data dan Geospasial pada Bidang Pengendalian Bappeda Kabupaten Tanggamus.
- b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan tentang tatacara pengumpulan dan pelaksanaan pekerjaan.
- c. Menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan sistem informasi pembangunan daerah.
- d. Menyiapkan dan melaksanakan bahan pengumpulan data dan penyampaian informasi data mengenai pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah, potensi sumber daya daerah, produk hukum, kependudukan serta informasi dasar kewilayahan.
- e. Menyiapkan dan melaksanakan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan daerah.
- f. Melaksanakan pengembangan pedoman dan standar teknis data spasial.

- g. Menyiapkan dan melaksanakan bahan penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Data dan Geospasial.
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya

Pasal 18

- (1) Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya mempunyai fungsi :
  - a. Merencanakan program kerja di Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya;
  - b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya;
  - c. Mengatur dan mengendalikan teknis kegiatan di Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya berdasarkan kebijakan atasan;
  - d. Menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan kebijakan pembangunan daerah sektor produksi (pertanian tanaman pangan dan hortikultura, kelautan dan perikanan, peternakan), promosi, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
  - e. Menyelenggarakan penyusunan prediksi/proyeksi dan analisis perekonomian daerah dan kesejahteraan rakyat;
  - f. Menyelenggarakan penyusunan prediksi/proyeksi dan analisis perekonomian daerah, pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan event ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya;
  - g. Memantau perkembangan kesejahteraan rakyat dan menyusun strategi peningkatan kesejahteraan sosial melalui pemantauan perkembangan angka pengangguran, kesempatan kerja dan masalah kesejahteraan sosial lainnya;

- h. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya;
  - i. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dalam Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya;
  - j. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya kepada Kepala Badan;
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya dibantu oleh :
- a. Sub Bidang Ekonomi;
  - b. Sub Bidang Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
  - c. Sub Bidang Budaya dan Ekonomi Kreatif
- (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1  
Sub Bidang Ekonomi  
Pasal 19

Sub Bidang Ekonomi mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Ekonomi;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Sub Bidang Ekonomi;
- c. Menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang berhubungan dengan pelaksanaan pembangunan lingkup Sub Bidang Ekonomi;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan sektor produksi (pertanian tanaman pangan dan hortikultura, kelautan dan perikanan, peternakan);
- e. Melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan sektor promosi, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- f. Melaksanakan program promosi pembangunan daerah;
- g. Melaksanakan koordinasi penyusunan prediksi/proyeksi dan analisis perekonomian daerah;

- h. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dalam Sub Bidang Ekonomi;
- i. Menyiapkan dan menyusun laporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Ekonomi kepada atasan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasannya;

Paragraf 2

Sub Bidang Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat  
Pasal 20

Sub Bidang Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat, mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Sub Bidang Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
- c. Menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang berhubungan dengan pelaksanaan pembangunan lingkup Sub Bidang Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
- d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan rancangan kebijakan pembangunan daerah di sektor kesejahteraan masyarakat;
- e. Melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan sektor pendidikan dan kesehatan;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi serta mensinergikan perencanaan pembangunan Sub Bidang Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat yang disusun oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
- g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi perencanaan pembangunan di Sub Bidang Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
- h. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dalam Sub Bidang Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
- i. Menyiapkan dan menyusun laporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat kepada atasan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasannya.

Paragraf 3  
Sub Bidang Budaya dan Ekonomi Kreatif

## Pasal 21

Sub Bidang Budaya dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Budaya dan Ekonomi Kreatif;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Sub Bidang Budaya dan Ekonomi Kreatif;
- c. Menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang berhubungan dengan pelaksanaan pembangunan lingkup Sub Bidang Budaya dan Ekonomi Kreatif;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan sektor budaya dan ekonomi kreatif;
- e. Melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan sektor industri, perdagangan, budaya, pariwisata, investasi, agribisnis dan bisnis ;
- f. Melaksanakan pengembangan kluster industri kreatif, fasilitasi dan kerjasama industri kreatif melalui forum, gathering, festival, diskusi, talkshow, coaching kreasi dan produksi atau kegiatan lainnya;
- g. Melaksanakan koordinasi dan monitoring serta evaluasi pelaksanaan event ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya;
- h. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dalam Sub Bidang Budaya dan Ekonomi Kreatif;
- i. Menyiapkan dan menyusun laporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Budaya dan Ekonomi Kreatif kepada atasan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasannya.

Bagian Keenam  
Bidang Prasarana Wilayah dan Tata Ruang

## Pasal 22

- (1) Bidang Prasarana Wilayah dan Tata Ruang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang Prasarana Wilayah dan Tata Ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Prasarana Wilayah dan Tata Ruang mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan Prasarana Wilayah;
  - b. Perencanaan program Prasarana Wilayah;
  - c. Pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan pembangunan kemaritiman dan sumberdaya alam, pengembangan wilayah dan tata ruang, air bersih dan lingkungan hidup;
  - d. Pengoordinasian dan memadukan rencana pembangunan pembangunan kemaritiman dan sumberdaya alam, pengembangan wilayah dan tata ruang, air bersih dan lingkungan hidup yang disusun oleh dinas-dinas daerah satuan organisasi lain dalam lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi-instansi vertical;
  - e. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan di Bidang Prasarana Wilayah serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya ;
  - f. Pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan program tahunan di Bidang Prasarana Wilayah yang meliputi pembangunan kemaritiman dan sumberdaya alam, pengembangan wilayah dan tata ruang, air bersih dan lingkungan hidup dalam rangka pelaksanaan pembangunan daerah atau proyek-proyek yang diusulkan kepada Pemerintah Provinsi untuk dimasukkan ke dalam program provinsi dan/atau untuk diusulkan ke dalam program tahunan nasional ;
  - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Prasarana Wilayah ;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bidang Prasarana Wilayah dan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Prasarana Wilayah dan Tata Ruang dibantu oleh :
- a. Sub Bidang Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
  - b. Sub Bidang Tata Ruang dan Prasarana Wilayah;
  - c. Sub Bidang Air Bersih dan Lingkungan Hidup.
- (5) Masing-masing sub bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1  
Sub Bidang Kemaritiman dan Sumber Daya Alam

Pasal 23

Sub Bidang Kemaritiman dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

1. Koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan isu di bidang Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
2. Pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan isu di bidang Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
3. Koordinasi kebijakan pembangunan sarana dan prasarana Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di Bidang Prasarana Wilayah dan Tata Ruang pada Sub. Bidang Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
5. Menetapkan penyusunan rencana dan program kerja Sub. Bidang Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
6. Menyelenggarakan pelaksanaan tugas di sub. bidang Sub. Bidang Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
7. Merumuskan sasaran pelaksanaan tugas di sub. bidang Sub. Bidang Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengarahannya pelaksanaan tugas di sub. bidang Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas Sub. Bidang Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
10. Melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/ lembaga atau pihak ketiga di sub. Bidang Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
11. Menyiapkan bahan penyusunan rencana Sub. Bidang Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;

12. Menyiapkan bahan penyusunan standar teknis survei dan pemetaan, survei pengumpulan data, informasi geografis di Bidang Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
13. Menyiapkan bahan rencana dan pengendalian pada Sub. Bidang Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
14. Menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka perencanaan di Sub. Bidang Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
15. Mempersiapkan bimbingan teknis, sosialisasi dan fasilitasi kegiatan Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
16. Memfasilitasi pemberian atau pembatalan izin pemanfaatan ruang yang sesuai atau tidak sesuai dengan bidang Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
17. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Teknis Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
18. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk Penyusunan dan Penyempurnaan Standar Pelaksanaan Perencanaan dan Standar Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas di bidang Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
19. Meneliti dan menyiapkan bahan/data untuk Perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Menengah dan Tahunan di Sub. Bidang Kemaritiman dan Sumber Daya Alam, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan.
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya.
21. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya.
22. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang, sesuai standar yang ditetapkan.

23. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

## Sub Bidang Tata Ruang dan Prasarana Wilayah

## Pasal 24

Sub Bidang Tata Ruang dan Prasarana Wilayah mempunyai fungsi :

1. Mengkoordinir dan mengendalikan tugas - tugas di bidang pengelolaan tata ruang dan prasarana wilayah;
2. Menetapkan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan tata ruang dan prasarana wilayah;
3. Menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan tata ruang dan prasarana wilayah;
4. Mengkoordinasikan perencanaan teknis di bidang pengelolaan tata ruang dan prasarana wilayah;
5. Merumuskan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan tata ruang dan prasarana wilayah;
6. Melaksanakan pembinaan dan pengarahannya pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan tata ruang dan prasarana wilayah;
7. Melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan tata ruang dan Prasarana Wilayah ;
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan tata ruang dan Prasarana Wilayah;
9. Melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan tata ruang dan Prasarana Wilayah;
10. Menyiapkan bahan penyusunan rencana tata ruang Kabupaten;
11. Menyiapkan bahan penyusunan standar teknis survei dan pernetaan, survei pengumpulan data, informasi geografis dan kondisi tata ruang daerah;
12. Menyiapkan bahan rencana dan pengendalian pemanfaatan tata ruang daerah;

13. Menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka perencanaan tata ruang daerah;
14. Mempersiapkan bimbingan teknis, sosialisasi dan fasilitasi penyusunan rencana tata ruang daerah;
15. Melaksanakan pemantauan pemanfaatan tata ruang wilayah dan pengembang kemitraan dalam pemanfaatan tata ruang daerah;
16. Memfasilitasi pemberian atau pembatalan izin pemanfaatan ruang yang sesuai atau tidak sesuai dengan Rencana Tata Ruang dan Wilayah Kabupaten (RTRWK);
17. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan teknis penataan ruang;
18. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk Penyusunan dan Penyempurnaan Standar Pelaksanaan Perencanaan dan Standar Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas di bidang Tata Ruang dan Prasarana Wilayah;
19. Meneliti dan menyiapkan bahan/data untuk Perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Menengah dan Tahunan di bidang Tata Ruang, Prasarana Wilayah dan Kerjasama Kawasan Wilayah, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
21. Memberikan masukan kepada Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
22. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang, sesuai standar yang ditetapkan;
23. Menyiapkan perumusan kebijakan penataan ruang dan tata guna lahan;

24. Melaksanakan kebijakan arahan tata ruang dan tata guna lahan;
25. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pemanfaatan ruang;
26. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Air Bersih dan Lingkungan Hidup

#### Pasal 25

Sub Bidang Air Bersih dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk Penyusunan dan Penyempurnaan Standar Pelaksanaan Perencanaan dan Standar Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Perencanaan di bidang Air Bersih dan Lingkungan Hidup;
- b. Meneliti dan menyiapkan bahan/data untuk Perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Menengah dan Tahunan dibidang Air Bersih dan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- c. Membantu Komisi Amdal Daerah Provinsi dalam Penanganan Dokumen Lingkungan Hidup yang dilaksanakan di Provinsi;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
- e. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
- f. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang, sesuai standar yang ditetapkan;
- g. Menyiapkan perumusan, mengkoordinasikan dan menyusun kebijakan Air Bersih dan Lingkungan Hidup;

- h. Mengkoordinasikan dan memproses penerbitan Izin Pemanfaatan Ruang (IPR) terhadap setiap kegiatan yang memanfaatkan ruang meliputi ruang darat, ruang laut, ruang udara serta ruang di dalam bumi;
- i. Mengkoordinasikan perencanaan program air bersih dan lingkungan hidup yang meliputi aspek pertamanan, ruang terbuka hijau, persampahan, pencemaran lingkungan hidup dan konservasi lingkungan;
- j. Mengkoordinasikan perencanaan program kepariwisataan yang meliputi aspek pembangunan, perusahaan dan kebijakan serta pengendalian usaha pariwisata yang meliputi usaha jasa pariwisata, perusahaan obyek dan daya tarik wisata serta usaha sarana pariwisata;
- k. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Air Bersih dan Lingkungan Hidup;
- l. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas di sub Bidang Air Bersih dan Lingkungan Hidup;
- m. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- n. Mengumpulkan data dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan Sub Bidang Air Bersih dan Lingkungan Hidup, mencari solusi petunjuk dan pemecahannya;
- o. Mengkoordinasikan perencanaan dan evaluasi program pemanfaatan tata lingkungan, pemanfaatan sumberdaya alam, sumberdaya air dan lingkungan hidup;
- p. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program sub Bidang Air Bersih dan Lingkungan Hidup yang meliputi pengaturan/pemanfaatan tata lingkungan, pembangunan sumberdaya alam, sumberdaya air, air bersih, persampahan, dan pemeliharaan lingkungan;

- q. Mengikuti pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berhubungan dengan program pemanfaatan tata lingkungan, pembangunan sumberdaya alam, sumberdaya air, air bersih, persampahan, dan pemeliharaan lingkungan;
- r. Menghimpun data - data dan pengaturan yang berhubungan dengan program pembinaan dalam rangka pelaksanaan pemanfaatan tata lingkungan, pembangunan sumberdaya alam, sumberdaya air, air bersih, persampahan, dan pemeliharaan lingkungan;
- s. Menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bidang Air Bersih dan Lingkungan Hidup sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah;
- t. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing - masing;
- u. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dalam Sub Bidang Air Bersih dan Lingkungan Hidup;
- v. Membuat laporan hasil kerja yang telah dicapai dalam Sub Bidang Air Bersih dan Lingkungan Hidup;
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan;

**BAB VI**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis Badan sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII**  
**PENGANGKATAN DALAM JABATAN**

Pasal 28

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Pejabat-pejabat lain di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VIII**  
**TATA KERJA**  
Bagian Pertama  
Umum

Pasal 29

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun dengan instansi-instansi lain di luar lingkungan kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dan bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Bagian Kedua  
Hal Mewakili

Pasal 30

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris Badan.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang.

BAB IX  
**PEMBIAYAAN**

Pasal 31

Pembiayaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tanggamus berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanggamus.

BAB X  
**KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 32

Semua ketentuan atau peraturan yang mengatur tentang kewenangan di bidang Perencanaan yang berada pada Satuan Kerja lain akan dialihkan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah paling lambat 6 (enam) bulan harus mengikuti ketentuan dalam peraturan ini sejak tanggal diundangkan.

BAB XI  
**KETENTUAN PENUTUP**

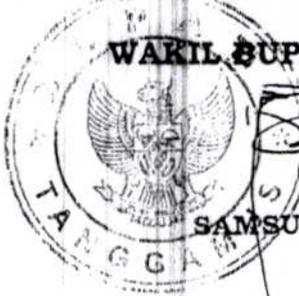
Pasal 33

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini maka peraturan Bupati Tanggamus Nomor 14 Tahun 2014 tentang tugas, fungsi dan uraian tugas jabatan struktural lembaga teknis daerah Kabupaten Tanggamus sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 03C Tahun 2016 dinyatakan tidak berlaku lagi.

- (2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Kota Agung  
pada tanggal 29 Desember 2016

**WAKIL BUPATI TANGGAMUS,**  
  
**SAMSUL HADI**

Diundangkan di Kota Agung  
pada tanggal 29 Desember 2016  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS,**

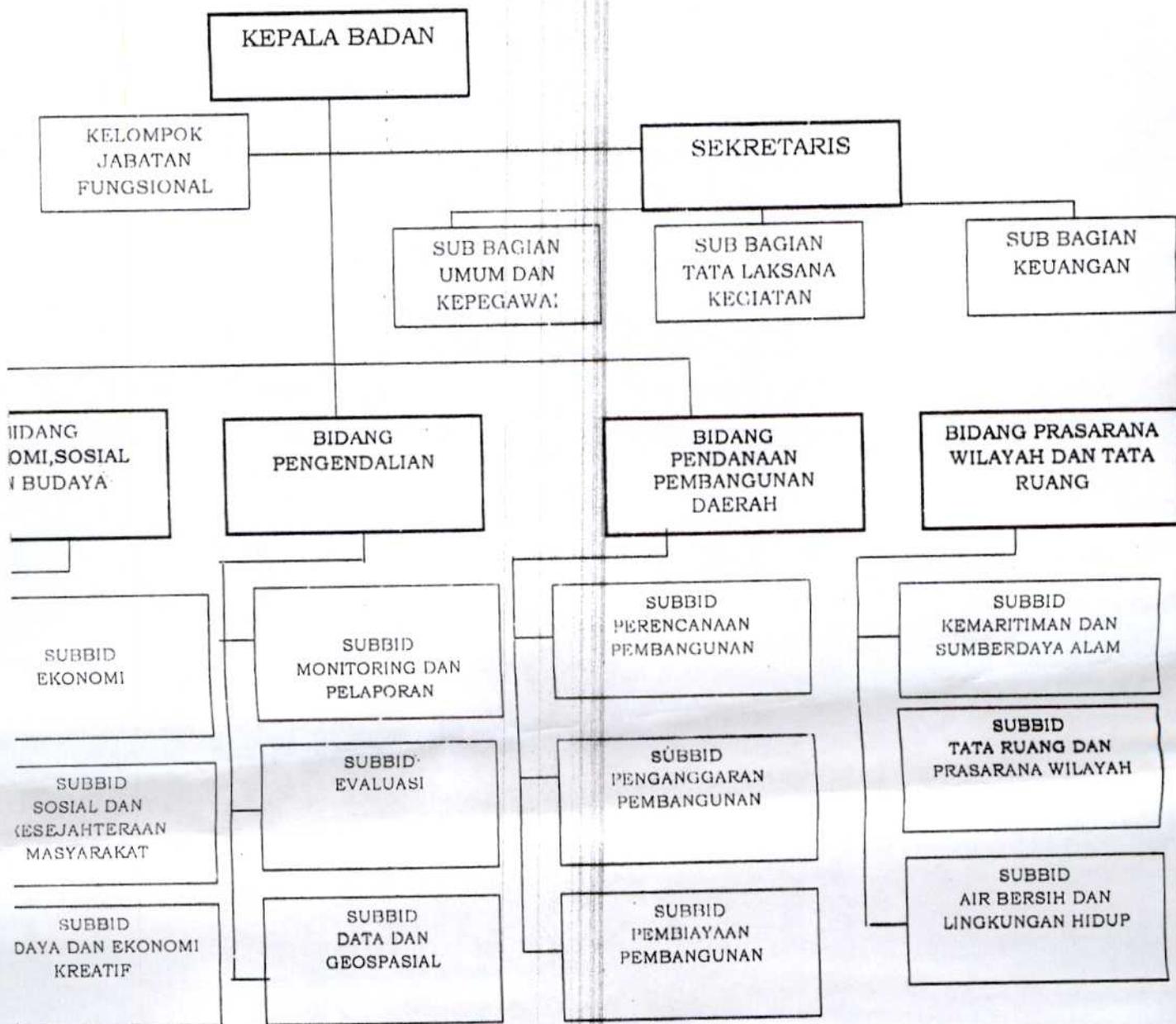
  
**MUKHLIS BASRI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS TAHUN 2016  
NOMOR 378**

LAMPIRAN

: PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR : 63 TAHUN 2016  
TANGGAL : 29 Desember 2016

### BAGAN STRUKTUR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS



WAKIL BUPATI TANGGAMUS



SAMSUL HADI