



# **BUPATI LAMPUNG TENGAH PROVINSI LAMPUNG**

## **PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH NOMOR 21 TAHUN 2017**

### **TENTANG**

### **RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI LAMPUNG TENGAH,**

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dan Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dipandang perlu menyusun Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lampung Tengah;
- b. bahwa untuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 6).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

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

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Tengah
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas 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.
4. Bupati adalah Bupati Lampung Tengah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
9. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Tengah;

12. Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lampung Tengah.
13. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lampung Tengah.
14. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lampung Tengah.
15. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lampung Tengah.
16. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lampung Tengah.
17. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lampung Tengah.
18. Tugas adalah Ikhtisar dari Keseluruhan tugas jabatan.
19. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
20. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
21. Jabatan Struktural adalah Suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Negara.
22. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/ atau ketrampilan untuk mencapai tujuan Organisasi.

## **BAB II**

### **RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 2**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang Perumahan, Permukiman, Tata Bangunan, Air Bersih dan Pertamanan yang menjadi kewenangannya, serta tugas lainnya yang sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
- a. Perumusan kebijakan bidang Perumahan, Permukiman, Tata Bangunan, Air Bersih dan Pertamanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - b. Pelaksanaan kebijakan bidang Perumahan, Permukiman, Tata Bangunan, Air Bersih dan Pertamanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Perumahan, Permukiman, Tata Bangunan, Air Bersih dan Pertamanan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.
  - d. Pelaksanaan administrasi dinas perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
  - e. Perumusan renstra dinas sebagai pedoman kerja dinas untuk mencapai kondisi lingkungan Perumahan, Permukiman, Tata Bangunan, Air Bersih dan Pertamanan yang sehat, serasi dan seimbang.
  - f. Penyelenggaraan penyusunan program kerja dengan koordinasi antar instansi melalui bidang-bidang terkait.
  - g. Perumusan sasaran kebijakan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dapat mencapai program kerja yang ditetapkan.
  - h. Pengkoordinasian kegiatan dinas secara horizontal dan vertikal dengan Sekretaris Daerah, Asisten, Badan, Dinas dan Instansi terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar program dapat tercapai.
  - i. Pembinaan sikap dan mental pegawai untuk dapat meningkatkan disiplin dan etos kerja sehingga dapat tercapai sasaran program secara maksimal.
  - j. Pengarahan pelaksanaan ketatausahaan dan rumah tangga dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
  - k. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - l. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- m. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### **Bagian Ketiga**

#### **Sekretariat**

##### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan kegiatan surat menyurat, rumah tangga, perencanaan, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pembinaan organisasi, tatalaksana dan perundang-undangan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
  - a. Pengaturan bidang ketatausahaan dalam rangka melaksanakan tugas rumah tangga dinas.
  - b. Perencanaan program pelayanan administrasi perkantoran, program peningkatan pengembangan sistim pelaporan capaian kinerja dan keuangan, serta program pengembangan data informasi.
  - c. Pelaksanaan program pelayanan administrasi perkantoran, program peningkatan pengembangan sistim pelaporan capaian kinerja dan keuangan, serta program pengembangan data informasi.
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program pelayanan administrasi perkantoran, program peningkatan pengembangan sistim pelaporan capaian kinerja dan keuangan, serta program pengembangan data informasi.
  - e. Pengkoordinasian dan menyusun usulan program kegiatan dari bidang-bidang.
  - f. Perencanaan anggaran biaya kebutuhan barang dan peralatan, pemeliharaan peralatan gedung kantor serta pemeliharaan kendaraan dinas/kendaraan operasional dinas.

- g. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- h. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan**

#### **Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program secara periodik, serta melaksanakan penatausahaan anggaran dinas sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas, menyelenggarakan urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan, serta membuat laporan pertanggungjawaban keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
  - a. Menghimpun dan menyusun program kerja dinas dari bidang-bidang yang ada.
  - b. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
  - c. Menyusun laporan fisik dan keuangan program kerja kegiatan dinas.
  - d. Melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - e. Membimbing staf Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas.

- f. Merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dan Keuangan.
- g. Merencanakan dan mengelola perlengkapan, peralatan, inventaris barang dan penambahan/peningkatan sarana dan prasarana kerja untuk mendukung kelancaran dan kenyamanan kerja.
- h. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- i. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
- j. Memberikan petunjuk kepada staf agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Paragraf 2**

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

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan, administrasi kepegawaian, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, hukum, organisasi, hubungan masyarakat dan perlengkapan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan tugas-tugas umum kesekretariatan.
  - b. Melaksanakan penatausahaan dan administrasi kepegawaian, rumah tangga dan administrasi perjalanan dinas dan perlengkapan.
  - c. Merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- d. Merencanakan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, usulan pensiun pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- e. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- f. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- g. Memberikan petunjuk kepada staf agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- i. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Perumahan dan Permukiman**

##### **Pasal 6**

- (1) Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembangunan bidang perumahan, penyehatan lingkungan, serta pengembangan permukiman;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi :
  - a. Pengaturan bidang perumahan dan permukiman dalam rangka pelaksanaan tugas bidang perumahan, penyehatan lingkungan dan pengembangan permukiman.
  - b. Pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan program bidang perumahan dan permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan program bidang perumahan dan permukiman.
  - d. Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program bidang perumahan dan permukiman.

- e. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- f. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- g. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- h. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### **Paragraf 1**

### **Seksi Perumahan**

### **Pasal 7**

- (1) Seksi Perumahan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program kegiatan perumahan.
- (2) Rincian Tugas Seksi Perumahan adalah sebagai berikut :
  - a. Melakukan survey dan pengumpulan data terkait program kegiatan seksi perumahan.
  - b. Merencanakan program kegiatan seksi perumahan
  - c. Menyusun usulan program kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Perumahan, Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) dan Rumah Susun Sewa (RUSUNAWA).
  - d. Memfasilitasi dan pendampingan pelaksanaan program kegiatan Pengembangan Dan Pembangunan Perumahan, Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) dan Rumah Susun Sewa (Rusunawa).
  - e. Melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan perumahan, Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya dan Rumah Susun Sewa sesuai dengan persyaratan teknis yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan Seksi Perumahan kepada Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman.

- g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Penyehatan Lingkungan**

#### **Pasal 8**

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan pengawasan terhadap program kegiatan penyehatan lingkungan.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyehatan Lingkungan adalah sebagai berikut :
  - a. Melakukan survey dan pengumpulan data terkait seksi penyehatan lingkungan.
  - b. Merencanakan program kegiatan pengembangan, peningkatan dan penyediaan sanitasi, IPAL, SPAL, Jamban dan Lantainisasi dilingkungan perumahan permukiman.
  - c. Melaksanakan program kegiatan pengembangan, peningkatan dan penyediaan Sanitasi, IPAL, SPAL, Jamban dan Lantainisasi dilingkungan perumahan permukiman.
  - d. Melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan, peningkatan dan penyediaan Sanitasi, IPAL, SPAL, Jamban dan Lantainisasi dilingkungan perumahan permukiman.
  - e. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;

- f. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- h. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pengembangan Permukiman**

#### **Pasal 9**

- (1) Seksi Pengembangan Permukiman mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan pengawasan terhadap program kegiatan pengembangan permukiman;
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Permukiman adalah sebagai berikut :
  - a. Melakukan survey dan pengumpulan data terkait seksi pengembangan permukiman.
  - b. Merencanakan program kegiatan pembangunan dan peningkatan saluran drainase, jalan lingkungan, trotoar lingkungan permukiman.
  - c. Melaksanakan program kegiatan pembangunan dan peningkatan saluran drainase, jalan lingkungan, dan trotoar lingkungan permukiman.
  - d. Melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan Saluran drainase, jalan lingkungan, dan trotoar lingkungan permukiman.
  - e. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - f. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- g. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- h. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Tata Bangunan**

#### **Pasal 10**

- (1) Bidang Tata Bangunan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan pengawasan program kegiatan pengaturan dan pengendalian bangunan gedung, pembangunan gedung dan pemeliharaan bangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Bangunan mempunyai fungsi :
  - a. Pengaturan bidang tata bangunan dalam rangka pelaksanaan tugas pengaturan dan pengendalian bangunan, pembangunan gedung dan pemeliharaan bangunan.
  - b. Pengkoordinasian dan menyusun perencanaan program bidang tata bangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan program bidang tata bangunan.
  - d. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - e. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - f. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - g. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);

- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Pengendalian Bangunan**

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pengendalian Bangunan mempunyai tugas merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis bangunan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengendalian Bangunan adalah sebagai berikut:
  - a. Merencanakan program kegiatan pelaksanaan pengendalian bangunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - b. Melaksanakan teknis pengendalian bangunan.
  - c. Membuat petunjuk pelaksanaan (Juklak) terhadap keamanan, keselamatan, pemeliharaan bangunan serta sarana penunjang bangunan gedung.
  - d. Melakukan pengecekan pelaksanaan tugas penaksiran dan penghapusan bangunan gedung dan sarana penunjang.
  - e. Melakukan inventarisasi bangunan gedung pemerintah daerah;
  - f. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - g. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - h. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - i. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pembangunan Gedung**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Pembangunan Gedung mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kerja, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pembangunan gedung.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembangunan Gedung adalah sebagai berikut:
  - a. Merencanakan program kegiatan teknis pembangunan gedung dan bangunan/sarana penunjang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - b. Melaksanakan program kegiatan pembangunan gedung dan bangunan sarana penunjang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - c. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan gedung dan bangunan/sarana penunjang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - d. Melaksanakan bantuan teknis perencanaan bangunan gedung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - e. Merencanakan penyiapan rekomendasi teknis perencanaan pembangunan serta sarana penunjang berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga dapat dilaksanakan pembangunan yang memenuhi persyaratan teknis.
  - f. Membuat petunjuk pelaksanaan (Juklak) pembinaan inventarisasi dan evaluasi pembangunan gedung serta bangunan/sarana penunjangnya agar program atau pedoman yang telah ditetapkan dapat berjalan dengan baik.
  - g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pemeliharaan Bangunan**

#### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pemeliharaan Bangunan mempunyai tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengawasan program pemeliharaan gedung.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemeliharaan Bangunan adalah sebagai berikut :
  - a. Merencanakan program kegiatan teknis pemeliharaan bangunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - b. Melaksanakan program kegiatan pemeliharaan bangunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - c. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan bangunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - d. Melaksanakan bantuan teknis perencanaan pemeliharaan bangunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - e. Merencanakan penyiapan rekomendasi teknis perencanaan pemeliharaan bangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga dapat dilaksanakan pemeliharaan bangunan dan sarana penunjangnya yang memenuhi persyaratan teknis.
  - f. Membuat petunjuk pelaksanaan (Juklak) pembinaan inventarisasi dan evaluasi pemeliharaan bangunan gedung serta bangunan/sarana penunjangnya agar program atau pedoman yang telah ditetapkan dapat berjalan dengan baik.
  - g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Air Bersih dan Pertamanan**

##### **Pasal 14**

- (1) Bidang Air Bersih dan Pertamanan mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, melaksanakan dan mengawasi program kegiatan pengembangan dan pengelolaan air bersih, pertamanan dan permakaman, serta penerangan jalan dan taman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Air Bersih dan Pertamanan mempunyai fungsi :
  - a. Pengaturan bidang air bersih dan pertamanan dalam rangka pelaksanaan tugas pengembangan dan pengelolaan air bersih, pertamanan dan permakaman, serta penerangan jalan dan taman.
  - b. Pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan program bidang air bersih dan pertamanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan program bidang air bersih dan pertamanan.
  - d. Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program bidang air bersih dan pertamanan.
  - e. Penyusun laporan bidang air bersih dan pertamanan dan disampaikan kepada Kepala Dinas.
  - f. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - g. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - h. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- i. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Air Bersih**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Air Bersih mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengawasi terhadap pembangunan, pengelolaan dan penyediaan air bersih.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Air Bersih adalah sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan survey dan pendataan daerah-daerah rawan air bersih sebagai bahan penyusunan program kegiatan.
  - b. Merencanakan program kegiatan penyediaan sarana dan prasarana air bersih dilingkungan perumahan dan permukiman perkotaan dan perkampungan.
  - c. Melaksanakan program kegiatan penyediaan sarana dan prasarana air bersih di lingkungan perumahan dan permukiman perkotaan dan perkampungan.
  - d. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan penyediaan sarana dan prasarana air bersih di lingkungan perumahan dan permukiman perkotaan dan perkampungan.
  - e. Memimpin staf Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Air Bersih dalam upaya pelaksanaan kegiatan pembangunan, pengelolaan dan pengawasan penyediaan air bersih.
  - f. Memberi petunjuk pelaksanaan penyuluhan, pembinaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dalam penyediaan air bersih agar tetap berfungsi dan bermanfaat bagi lingkungan permukiman.
  - g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pertamanan dan Pemakaman**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan melakukan pengawasan terhadap pembangunan, penataan dan pemeliharaan taman dan makam.
- (2) Rincian tugas Seksi Pertamanan dan Pemakaman adalah sebagai berikut:
  - a. Merencanakan kegiatan survey dan pendataan ruang terbuka hijau, taman dan permakaman yang ada sebagai bahan penyusunan program kegiatan.
  - b. Merencanakan program kegiatan pembangunan, penataan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau, taman dan makam.
  - c. Melaksanakan program kegiatan pembangunan, penataan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau, taman dan makam.
  - d. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan pembangunan, penataan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau, taman dan makam.
  - e. Menyusun dokumentasi ruang terbuka hijau, taman dan makam di wilayah perkotaan dan perkampungan.
  - f. Mengevaluasi hasil kerja Seksi Pertamanan dan Pemakaman sebagai bahan laporan dan penyusunan program dimasa mendatang.
  - g. Membuat laporan hasil kerja kepada Kepala Bidang Air Bersih dan Pertamanan.
  - h. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - i. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- j. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### **Paragraf 3**

### **Seksi Penerangan Jalan dan Taman**

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Penerangan Jalan dan Taman mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan melakukan pengawasan terhadap pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penerangan jalan, taman dan ruang terbuka hijau.
- (2) Rincian tugas Seksi Penerangan Jalan dan Taman sebagai berikut:
  - a. Merencanakan kegiatan survey dan pendataan lampu penerangan jalan, taman dan ruang terbuka hijau yang ada sebagai bahan penyusunan program kegiatan.
  - b. Merencanakan program kegiatan Pengadaan dan pemeliharaan penerangan jalan, taman dan ruang terbuka hijau.
  - c. Melaksanakan program kegiatan pengadaan dan pemeliharaan penerangan jalan, taman dan ruang terbuka hijau.
  - d. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Pengadaan dan pemeliharaan penerangan jalan, taman dan ruang terbuka hijau.
  - e. Menyusun dokumentasi penerangan jalan, taman dan ruang terbuka hijau diwilayah perkotaan dan perkampungan.
  - f. Mengevaluasi hasil kerja Seksi Penerangan Jalan sebagai bahan laporan dan penyusunan program dimasa mendatang.
  - g. Membuat laporan hasil kerja kepada Kepala Bidang Air Bersih dan Pertamanan.
  - h. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;

- i. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### **BAB III**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 28**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### **Pasal 26**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 02 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Gunung Sugih  
pada tanggal 26 Mei 2017

**BUPATI LAMPUNG TENGAH,**

**M U S T A F A**

Diundangkan di Gunung Sugih  
pada tanggal 26 Mei 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

**ADI ERLANSYAH**

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 21