



BUPATI LAMPUNG TENGAH PROVINSI LAMPUNG

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH
NOMOR 86 TAHUN 2017**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN
STRUKTURAL KELURAHAN DI 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 Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Kelurahan di 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. 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 SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL KELURAHAN DI 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. Sekretariat Daerah adalah merupakan unsur Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
8. Kelurahan adalah Wilayah Kerja Lurah sebagai Perangkat Kecamatan.
9. Lurah adalah Kepala Pemerintah Kelurahan.
10. Sekretariat Kelurahan yang selanjutnya disebut Sekretariat adalah Sekretariat pada Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah.
11. Seksi adalah Seksi pada Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah.
12. Tugas adalah Ikhtisar dari Keseluruhan tugas jabatan.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
14. Jabatan Struktural adalah Suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Negara.
15. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan, terdiri dari :
 - a. Lurah;
 - b. Sekretariat Kelurahan;
 - c. Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pendapatan.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL KELURAHAN

Bagian Kesatu

Lurah

Pasal 3

- (1) Lurah mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan, pemberdayaan dan pelayanan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, pemeliharaan sarana prasarana serta fasilitasi pelayanan umum serta menyelenggarakan tugas umum pemerintahan lainnya yang diperintahkan oleh Camat dan tugas lain berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - b. Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. Pelaksanaan n Pelayanan Masyarakat;
 - d. Pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. Pemeliharaan Sarana dan prasarana serta fasilitasi pelayanan umum;
 - f. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - g. Pembagian 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.
 - h. Penilaian prestasi 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 lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas..

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan penunjang teknis dan administratif, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan pengendalian dalam bidang perencanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, hukum, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kerumahtanggaan serta memberikan pelayanan administrasi kepada semua unit di Lingkungan Kelurahan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, hukum, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan serta peraturan perundang-undangan;
 - b. Pelaksanaan pengurusan surat yang masuk dan keluar, pengembalian, pengiriman, pencatatan, penarikan dan pengendalian serta penyusunan arsip;
 - c. Pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan kantor mulai dari rencana kebutuhan, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi penyusunan program kerja dengan seluruh seksi-seksi di kelurahan, penyusunan dan penyajian data statistik dan analisis serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program;
 - e. Penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. Penyusunan laporan-laporan pelaksanaan rencana dan program rutin dan program kerja di kelurahan;
 - 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. 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 Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Lurah dalam membina, mengoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- (2) Rincian tugas Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan rencana program kerja Kelurahan;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data pemerintahan kelurahan;
 - c. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum/pemilihan kepala daerah di tingkat Kelurahan.
 - d. Menyusun program dan melakukan pembinaan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa serta kemasyarakatan di Kelurahan;
 - e. Melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat tentang dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi dan pembinaan pelaksanaan administrasi pemerintahan tingkat Kelurahan.
 - g. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Kepala Lingkungan dan Kepala Rukun Tetangga (RT).
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat Lingkungan dan Rukun Tetangga (RT).
 - i. Melaksanakan fasilitasi dalam hal kerjasama antarLingkungan dan Rukun Tetangga (RT) dan atau antar Kampung/Kelurahan.
 - j. Melaksanakan penyusunan profil data kelurahan;
 - k. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
 - l. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat;

- m. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan sarana pendidikan dan pelayanan kesehatan;
- n. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- o. 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.
- p. 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);
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 6

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu lurah dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga kelurahan dalam bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- (2) Rincian tugas Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. Merencanakan Program Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan program kegiatan sebelumnya sebagai acuan pelaksanaan tugas
 - b. Merencanakan, mengoordinasikan, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan pembangunan di Kelurahan;
 - c. Melaksanakan fasilitasi pembangunan prasarana kelurahan dan pengembangan perekonomian Kelurahan;
 - d. Mengoordinasikan, pengawasan dan pembinaan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan di wilayah di Kelurahan;
 - e. Melaksanakan pembinaan, pengembangan serta pemantauan terhadap perkembangan industri dan perdagangan, pertambangan dan energi, perkoperasian, UKM dan golongan ekonomi lemah di wilayah Kelurahan;

- f. Melaksanakan pengoordinasian program peningkatan produksi perkebunan, kehutanan, pertanian, peternakan dan perikanan di wilayah Kelurahan;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat di wilayah Kelurahan;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan, keluarga berencana, wajib belajar pendidikan dasar, dan penyuluhan kehidupan beragama serta pembinaan kepemudaan, olahraga, dan budaya di wilayah Kelurahan.
- i. Menginventarisasi dan mengolah data potensi, permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan di wilayah Kelurahan.
- j. Menyiapkan bahan masukan dan pembinaan dalam rangka perencanaan dan pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana di wilayah Kelurahan.
- k. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepada masyarakat untuk berpartisipasi dalam perencanaan pembangunan lingkup kelurahan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Kecamatan;
- l. Melaksanakan fasilitasi pembinaan Organisasi Sosial/Kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) di wilayah Kelurahan;
- m. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- n. 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;
- o. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pendapatan

Pasal 7

- (1) Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pendapatan mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga kelurahan dalam bidang ketentraman, ketertiban umum dan pendapatan.
- (1) Rincian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Pendapatan adalah sebagai berikut:
 - a. Merencanakan rogram kerja Seksi berdasarkan kegiatan sebelumnya;
 - b. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan;
 - c. Melakukan koordinasi dengan tokoh masyarakat, tokoh/pemuka agama dan tokoh pemuda yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah di Kelurahan;
 - d. Melaksanakan pengamanan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati serta peraturan di wilayah Kelurahan;
 - e. Melaksanakan fasilitasi kerjasama antar Lingkungan/RT dan atau Kampung/Kelurahan;
 - f. Melakukan penyelesaian perselisihan antar warga masyarakat di Kelurahan;
 - g. Melaksanakan ketenteraman dan ketertiban di wilayah Kelurahan;
 - h. Melaksanakan koordinasi mengenai pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya di wilayah Kelurahan;
 - i. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dalam rangka pencegahan, penanggulangan dan penanganan masalah kesejahteraan sosial serta bencana alam dan pengungsi di wilayah Kelurahan;
 - j. Melaporkan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kelurahan.
 - k. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum.
 - l. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum.
 - m. Mempersiapkan dan menyusun potensi Hansip/Linmas/Satlakar dalam rangka menghadapi kemungkinan bencana di wilayah Kelurahan.

- n. Mendayagunakan satuan-satuan Hansip/Linmas/Satlakar di wilayah Kecamatan dalam rangka upaya perlindungan masyarakat dari berbagai bentuk ancaman dan bahaya di wilayah Kelurahan.
- o. Mengontrol, menghimpun data serta menggali potensi yang ada di Lingkup Pemerintah Kelurahan.
- p. Memeriksa dan mengecek serta menghimpun PAD Pemerintah Kelurahan berdasarkan rekomendasi Lurah yang selanjutnya di sampaikan pada Seksi terkait di Kecamatan.
- q. Membimbing dan memeriksa serta membuat daftar tagihan dan menerima PAD Pemerintah Kelurahan;
- r. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait/pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kelurahan;
- s. Melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada Lurah;
- t. Melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- u. Melaksanakan program pendataan potensi sumber pendapatan Kelurahan;
- v. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- w. 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;
- x. 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);
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Kelurahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain di luar kelurahan sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 9

- (1) Setiap pimpinan unit wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan unit bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan unit wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, setiap pimpinan unit wajib mengadakan rapat berkala

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 02 Januari 2018.

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

Ditetapkan di Gunung Sugih
pada tanggal 29 Desember 2017

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

M U S T A F A

Diundangkan di Gunung Sugih
pada tanggal 29 Desember 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

ADI ERLANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 85