



BUPATI TORAJA UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 60 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN
RINCIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN LEMBANG KABUPATEN TORAJA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas, serta Tata Kerja, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang Kabupaten Toraja Utara.

Men ingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tentang Pemerintahan Daerah (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 54601);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
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 Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah; (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 61);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN LEMBARANG KABUPATEN TORAJA UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara;
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Toraja Utara;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Toraja Utara;
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Toraja Utara;
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Lembang Kabupaten Toraja Utara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Lembang Kabupaten Toraja Utara;
7. Tugas Pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok;
9. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan;

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi;
 1. Sub bagian Program;
 2. Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Sub bagian Keuangan dan Aset;
 - c. Bidang Pemerintahan Lembang membawahi;
 1. Seksi Penataan Lembang;
 2. Seksi Administrasi, dan Kelembagaan Pemerintahan Lembang;
 3. Seksi Keuangan dan Aset Lembang;
 - d. Bidang Pengembangan dan Kerjasama Lembang membawahi;
 1. Seksi Evaluasi Perkembangan Lembang;
 2. Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Lembang;
 3. Seksi Kerjasama Lembang;
 - e. Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat membawahi :
 1. Seksi Pelayanan Dasar dan Perlindungan Sosial;
 2. Seksi Kelembagaan, Adat dan Budaya Masyarakat;
 3. Seksi Ketahanan Masyarakat;
 - f. Bidang Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Usaha Ekonomi Lembang membawahi :
 1. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Lembang;

2. Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Perdesaan;
 3. Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perdesaan.
- g. Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 5, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan Lembang yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang di tugaskan kepada Pemerintahan Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan Lembang;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan Lembang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat dan Lembang;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas Pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang Pemerintahan Lembang, Pengembangan dan Kerjasama Lembang, Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat, Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Pengembangan Usaha Ekonomi Lembang ;
- g. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan Lembang, Pengembangan dan Kerjasama Lembang, Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat, Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Pengembangan Usaha Ekonomi Lembang;
- h. melaksanakan teknis pembinaan umum dan koordinasi di bidang Pemerintahan Lembang, Pengembangan dan Kerjasama Lembang, Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat, Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Pengembangan Usaha Ekonomi Lembang;
- i. melaksanakan teknis pemetaan urusan pemerintahan Lembang dan pemberdayaan masyarakat di Lembang;
- j. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria skala Kabupatendi bidang Pemerintahan Lembang, Pengembangan dan Kerjasama Lembang, Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat, Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Pengembangan Usaha Ekonomi Lembang;
- k. melaksanakan teknis pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemerintahan Lembang, Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat, Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Pengembangan Usaha Ekonomi Lembang;
- l. memberi bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pemerintahan Lembang, Pengembangan dan Kerjasama Lembang, Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat, Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Pengembangan Usaha Ekonomi Lembang;
- m. memimpin, menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pemerintahan

- Lembang;
- n. memimpin, menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan dan Kerjasama Lembang;
 - o. memimpin, menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
 - p. memimpin, menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Usaha Ekonomi Lembang;
 - q. memimpin, menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan program di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang;
 - r. menyelenggarakan pengembangan Kapasitas Pemerintahan Lembang, Kelembagaan Masyarakat, dan Masyarakat Lembang;
 - s. merencanakan dan menyelenggarakan kebijakan program, kegiatan, keuangan, umum perlengkapan, dan Kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas Sekretaris melaksanakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;

- b. pengkoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengkoordinasian urusan umum, kepegawaian;
 - d. pengkoordinasian administrasi pengelolaan keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - h. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - i. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - j. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang;
 - l. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang;
 - m. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - n. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang;
 - o. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi;

- p. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
- q. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian;
- r. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- s. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang;
- t. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang;
- u. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 6

- (1) Sub bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana Kegiatan Sub Bagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk melakukan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi dalam melakukan tugas dalam lingkungan Sub bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengkoordinasikan menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan Anggaran;
 - g. menyiapkan bahan, dan mensosialisasikan Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang penyusunan program;

- h. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategi;
- i. mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana Anggaran pendapatan dan Belanja Dinas pemberdayaan Masyarakat, dan Lembang;
- j. menghimpun dan menyajikan data dan informasi Program dan Kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang;
- k. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- l. mengumpulkan bahan dari Sekretariat, bidang-bidang dan UPTD untuk penyusunan laporan kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang;
- m. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi Kinerja;
- n. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan Tahunan
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub bagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas fungsi kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

Pasal 7

- (1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi Kepegawaian dan Hukum.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk melakukan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;

- h. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas, pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan;
- i. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera dan keprotokolan;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan kehumasan dan pengaduan masyarakat;
- k. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
- l. mengkoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- m. mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- n. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- o. menyiapkan bahan dan mengelola Administrasi surat tugas dan perjalanan Dinas Pegawai;
- p. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Organisasi dan Tatalaksana;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting Pegawai;
- r. menyiapkan bahan, dan mengelola Administrasi Kepegawaian Meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, izin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi Kepegawaian lainnya;
- s. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- u. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- v. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan tata naskah peraturan perundang-undangan;
- w. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan Perundang-Undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan Kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 8

- (1) Sub bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menghimpun bahan dan mengelola Administrasi Keuangan meliputi penyusunan Anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggung jawaban dan pelaporan;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut;
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub bagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan, dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - h. menyiapkan bahan, atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - i. melakukan verifikasi kelengkapan Administrasi permintaan pembayaran;
 - j. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
 - k. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja anggaran;
 - l. mengelola pembayaran gaji pegawai;
 - m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan;
 - n. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - o. melakukan verifikasi pertanggung jawaban keuangan;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - q. menyusun realisasi fisik kegiatan dan perhitungan anggaran;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - s. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - t. menyiapkan bahan dan menyusun Administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - u. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun barang inventaris;

- v. mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- w. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan Perundang-Undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub bagian Keuangan dan Aset dan memberikan Saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Bagian Ketiga

Bidang Pemerintahan Lembang

Pasal 9

- (1) Bidang Pemerintahan Lembang dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan Pemerintahan Lembang;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemerintahan Lembang mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang bina pemerintahan lembang;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang bina pemerintahan lembang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang bina pemerintahan lembang;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang bina pemerintahan lembang; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang pemerintahan Lembang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemerintahan Lembang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penataan lembang, administrasi dan

- kelembagaan pemerintahan lembang dan pengelolaan keuangan dan aset lembang;
- g. mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang penataan lembang, administrasi dan kelembagaan pemerintahan lembang, dan pengelolaan keuangan dan aset lembang;
 - h. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi di bidang penataan lembang, administrasi dan kelembagaan pemerintahan lembang, dan pengelolaan keuangan dan aset lembang;
 - i. mengkoordinasikan dan melaksanakan pemetaan kewenangan asal usul, kewenangan lokal berskala lembang, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria skala kabupaten di bidang penataan lembang, administrasi dan kelembagaan pemerintahan lembang, dan bina pengelolaan keuangan dan aset lembang;
 - k. mengkoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan lembang, administrasi dan kelembagaan pemerintahan lembang, dan pengelolaan keuangan dan aset lembang;
 - l. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan, fasilitasi penataan lembang, serta penyelenggaraan administrasi pemerintahan lembang;
 - m. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kelembagaan pemerintahan lembang;
 - n. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan produk hukum lembang;
 - o. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemilihan kepala lembang, dan perangkat lembang;
 - p. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan

- pelaporan pelaksanaan, bina pengelolaan keuangan dan aset lembang;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan Lembang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 10

- (1) Seksi Penataan Lembang, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemerintahan Lembang dalam mengkoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penataan tata wilayah lembang, penamaan dan kode lembang, penataan kewenangan lembang, penataan penyusunan produk hukum lembang;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penataan Lembang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penataan Lembang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penataan tata wilayah lembang;
 - g. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan, perubahan status, penetapan, serta batas lembang;
 - h. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemilihan kepala lembang;
 - i. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan

- pelaporan pelaksanaan kebijakan penetapan pejabat kepala lembang;
- j. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pelayanan masyarakat dalam lembang;
 - k. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pembuatan peta dan batas wilayah lembang;
 - l. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Penamaan Lembang dan Kode Lembang;
 - m. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penataan urusan Otonomi Lembang dan Penugasan Urusan Pemerintahan;
 - n. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan produk hukum lembang bidang Pemerintahan, produk hukum Lembang bidang Ekonomi dan Produk Hukum Lembang Bidang Sosial Budaya;
 - o. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Orientasi manajemen pemerintahan lembang dan penataan kewenangan lembang;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penataan Lembang, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 11

- (1) Seksi Administrasi dan Kelembagaan Pemerintahan Lembang dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemerintahan Lembang dalam mengkoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Lembang, Kelembagaan Badan Permusyawaratan Lembang, dan Kelembagaan Lembang Lainnya Pendukung Pemerintah Lembang;

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Administrasi dan Kelembagaan Pemerintahan Lembang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Administrasi dan Kelembagaan Pemerintahan Lembang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemilihan Kepala Lembang, Perangkat Lembang, dan Layanan Administrasi Pemerintahan Lembang;
 - g. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Badan Permusyawaratan Lembang ;
 - h. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Musyawarah Lembang;
 - i. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembinaan Badan Permusyawaratan Lembang dalam Lembang ;
 - j. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Kapasitas Badan Permusyawaratan Lembang ;
 - k. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Badan Permusyawaratan Lembang Dalam Peningkatan Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat Lembang;
 - l. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Peran Rukun Warga, Rukun Tetangga, Dusun, dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Lembang;
 - m. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan

- pelaporan pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis Seksi Administrasi dan Kelembagaan Pemerintahan Lembang;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Pemerintahan Lembang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 12

- (1) Seksi Keuangan dan Aset Lembang, dipimpin oleh Kepala Seksimempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemerintahan Lembang dalam mengkoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Lembang, perencanaan dan anggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban serta pelaporan keuangan lembang;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Keuangan Dan Aset Lembang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Keuangan Dan Aset Lembang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perencanaan dan anggaran, pelaksanaan dan pertanggung jawaban serta pelaporan keuangan lembang;
 - g. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan sumber pendapatan lembang;
 - h. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan potensi sumber pendapatan lembang ;

- i. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan transfer dana lembang ;
- j. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penataan dan pemanfaatan aset lembang;
- k. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis Seksi Keuangan dan Aset Lembang;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Keuangan dan Aset Lembang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Dan Kerjasama Lembang

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Dan Kerjasama Lembang, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan Bidang Pengembangan dan Kerjasama Lembang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengembangan dan Kerjasama Lembang mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan dan kerjasama lembang;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan dan kerjasama lembang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan dan kerjasama lembang;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pengembangan dan kerjasama lembang; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Dan Kerjasama Lembang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Dan Kerjasama Lembang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengkoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan di Bidang Pengembangan dan Kerjasama Lembang;
- g. melaksanakan perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria skala kabupaten di Bidang Pengembangan dan Kerjasama Lembang;
- h. mengkoordinasikan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fasilitasi pengelolaan keuangan lembang dan aset lembang;
- i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan evaluasi perkembangan lembang ;
- j. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama lembang;
- k. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pekan inovasi perkembangan lembang;
- l. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan, kebijakan lomba lembang;
- m. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan profil dan data lembang;
- n. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Fasilitasi Perencanaan dan Anggaran Lembang;
- o. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan fasilitasi pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan dan Aset Lembang;
- p. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan

- pelaporan pelaksanaan kebijakan fasilitasi pendapatan lembang;
- q. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan fasilitasi transfer dana lembang;
 - r. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan fasilitasi penataan dan pemanfaatan aset lembang;
 - s. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kerjasama lembang dengan BUMD/BUMN;
 - t. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kerjasama pemerintah lembang dengan pemerintah negara asing;
 - u. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kerjasama pemerintah lembang dalam pengembangan ekonomi, sosial budaya, dan pembangunan;
 - v. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan skala kabupaten tentang kerjasama lembang dengan lembaga non pemerintah;
 - w. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kerjasama antar lembang dengan lembaga non pemerintah bidang kesatuan bangsa, kebencanaan, mitigasi, dan kedaruratan;
 - x. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis pada Bidang Pengembangan dan Kerjasama Lembang;
 - y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan dan Kerjasama Lembang;
 - z. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - bb. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan; dan

cc. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 14

- (1) Seksi Evaluasi Perkembangan Lembang dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Dan Kerjasama Lembang dalam mengkoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, su pervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Evaluasi Perkembangan Lembang.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Evaluasi Perkembangan Lembang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Evaluasi Perkembangan Lembang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pekan inovasi dan potensi perkembangan lembang;
 - g. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi perkembangan lembang di bidang pemerintahan, kewilayahan, dan lembaga kemasyarakatan;
 - h. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan dan penilaian tingkat perkembangan lembang;
 - i. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyiapan bahan analisa, validasi, peninjauan, klarifikasi dan pemeringkatan tingkat perkembangan lembang di tingkat Kabupaten;
 - j. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan

- pelaporan pelaksanaan kebijakan perlombaan lembang;
- k. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan profil dan data lembang ;
 - l. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bimbingan teknis Seksi Evaluasi Perkembangan Lembang;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Evaluasi Perkembangan Lembang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Lembang, dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Dan Kerjasama Lembang dalam mengkoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Lembang.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Lembang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Lembang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Kapasitas Pembina Lembang, Aparatur Lembang dan Perangkat Lembang;

- g. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penyusunan standar, evaluasi dan pelaporan pembina lembang, aparatur lembang dan perangkat lembang;
- h. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan orientasi pengembangan kapasitas pembina lembang, aparatur lembang dan
- i. perangkat lembang dibidang pemerintahan, kewilayahan, kemasyarakatan dan pembangunan lembang;
- j. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis peningkatan kapasitas pembina lembang, aparatur pemerintahan lembang dan perangkat lembang;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Pemerintahan lembang memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 16

- (1) Seksi Kerjasama Lembang dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Dan Kerjasama Lembang dalam mengkoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kerjasama Lembang;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kerjasama Lembang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kerjasama Lembang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kerjasama Lembang;
- g. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama lembang dengan BUMD/BUMN ;
- h. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama pemerintah lembang dengan pemerintah negara asing;
- i. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama pemerintah lembang dalam pengembangan ekonomi, sosial budaya, dan pembangunan ;
- j. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan skala Provinsi tentang kerjasama lembang dengan lembaga non pemerintah ;
- k. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kerjasama antar lembang dengan lembaga non pemerintah bidang kesatuan bangsa, kebencanaan, mitigasi, dan kedaruratan;
- l. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan dan Kerjasama Lembang;
- m. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bimbingan teknis Seksi Kerjasama Lembang; menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama Lembang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Kerjasama Lembang dan memberikan sarana pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Bagian Kelima
Bidang Kelembagaan Dan Sosial Budaya Masyarakat

Pasal 17

- (1) Bidang Kelembagaan Dan Sosial Budaya Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan Bidang Kelembagaan Dan Sosial Budaya Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang kelembagaan dan sosial budaya masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kelembagaan Dan Sosial Budaya Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kelembagaan Dan Sosial Budaya Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan kebijakan di Bidang Kelembagaan Dan Sosial Budaya Masyarakat ;
 - g. mengkoordinasikan dan melaksanakan perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria skala kabupaten di Bidang Kelembagaan Dan Sosial Budaya Masyarakat ;
 - h. mengkoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan sosial dasar;

- i. mengkoordinasikan dan melaksanakan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial, kesejahteraan keluarga, kesejahteraan masyarakat;
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan kelembagaan, pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat ;
- k. mengkoordinasikan dan melaksanakan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan adat istiadat dan budaya nusantara ;
- l. mengkoordinasikan dan melaksanakan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kerukunan dan ketentraman Lembang ;
- m. mengkoordinasikan dan melaksanakan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan Kesehatan dan Pendidikan Lembang;
- n. mengkoordinasikan dan melaksanakan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bimbingan teknis pada Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan Dan Sosial Budaya Masyarakat ;
- p. saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Dasar Dan Perlindungan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kelembagaan Dan Sosial Budaya Masyarakat dalam mengkoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Lembang, Pendidikan Lembang,

Peningkatan Kesejahteraan Sosial Masyarakat, Kesejahteraan Keluarga, Pengelolaan Perlindungan Sosial Masyarakat Lembang.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Dasar Dan Perlindungan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Dasar Dan Perlindungan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pelayanan Dasar Dan Perlindungan Sosial ;
- g. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Peningkatan Kesejahteraan sosial, Kesejahteraan Keluarga, Kesejahteraan Masyarakat ;
- h. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Dan Pendidikan Lembang;
- i. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencegahan dan penanganan konflik Lembang ;
- j. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerukunan dan ketentraman Lembang ;
- k. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis Seksi Pelayanan Dasar dan Perlindungan Sosial;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Dasar Dan Perlindungan Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

m.melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 19

- (1) Seksi Kelembagaan, Adat Budaya Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kelembagaan Dan Sosial Budaya Masyarakat dalam mengkoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Adat Dan Budaya, Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Lembang Dan Lembaga Adat.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Kelembagaan, Adat Budaya Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Kelembagaan, Adat Budaya Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana dan penyelarasan kegiatan Seksi Kelembagaan, Adat Budaya Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - h. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - i. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - j. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Adat Dan Kearifan Lokal ;

- l. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Budaya Masyarakat ;
- m. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembentukan Lembaga Adat dan Lembaga Kemasyarakatan ;
- n. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan partisipasi Lembaga Adat dan kesatuan masyarakat hukum adat dalam perencanaan pembangunan Lembang ;
- o. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis Seksi Kelembagaan, Adat Budaya Masyarakat;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan, Adat Budaya Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 20

- (1) Seksi Ketahanan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat dalam mengkoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perencanaan, Pembangunan Partisipatif dan Kemitraan Masyarakat Lembang;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketahanan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Ketahanan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- g. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan manajemen pembangunan partisipatif ;
- h. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan sistem pendataan dan pemanfaatan data kelembagaan masyarakat;
- i. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan motivasi dan swadaya gotong royong masyarakat;
- j. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengelola kelembagaan masyarakat, pembina, pendamping dan kader pemberdayaan masyarakat ;
- k. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis Seksi Ketahanan Masyarakat;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Ketahanan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Bagian Keenam

Bidang Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Usaha Ekonomi Lembang

Pasal 21

- (1) Bidang Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Usaha Ekonomi Lembang dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan Bidang Pembangunan, Sumber Daya Alam Dan Usaha Ekonomi Lembang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pembangunan,

Sumber Daya Alam dan Usaha Ekonomi Lembang mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pembangunan, sumber daya alam dan usaha ekonomi Lembang;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembangunan, sumber daya alam dan usaha ekonomi Lembang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pembangunan, sumber daya alam dan usaha ekonomi Lembang;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pembangunan, sumber daya alam dan usaha ekonomi Lembang; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembangunan, Sumber Daya Alam Dan Usaha Ekonomi Lembang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pembangunan, Sumber Daya Alam Dan Usaha Ekonomi Lembang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan kebijakan di Bidang Pembangunan, Sumber Daya Alam Dan Usaha Ekonomi Lembang
 - g. mengkoordinasikan dan melaksanakan perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria skala provinsi di Bidang Pembangunan, Sumber Daya Alam Dan Usaha Ekonomi Lembang;
 - h. mengkoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Peningkatan Usaha Ekonomi Lembang;
 - i. mengkoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Tata Kelola Ekonomi Lembang ;
 - j. mengkoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Permodalan

Usaha Ekonomi Lembang dan Usaha Keuangan Mikro;

- k. mengkoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemasaran dan pengembangan Jaringan Hasil Usaha Ekonomi Masyarakat ;
- l. mengkoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pelembagaan Dan Pengembangan Badan Usaha Milik Lembang (BUMLEM) ;
- m. mengkoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Usaha Ekonomi Produktif dan Pengembangan Kewirausahaan Lembang ;
- n. mengkoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Keluarga;
- o. mengkoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan Cadangan Pangan Pemerintah Lembang dan RASKIN;
- p. mengkoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pendayagunaan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan;
- q. mengkoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemetaan dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna Perdesaan ;
- r. mengkoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembangunan Dan Pengembangan Kawasan Perdesaan;
- s. mengkoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sarana dan prasarana Lembang ;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pembangunan Dan Usaha Ekonomi Lembang ;
- u. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- v. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Lembang, dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Usaha Ekonomi Lembang dalam mengkoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kelembagaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Lembang (BUMLEM), Permodalan dan pemasaran hasil BUMLEM, Pengembangan Hasil Usaha Ekonomi Produktif dan Pengembangan Kewirausahaan Lembang.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Lembang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Lembang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Peningkatan Usaha Ekonomi Lembang;
 - g. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tata kelola ekonomi Lembang;
 - h. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Permodalan Usaha Ekonomi Lembang dan Usaha Keuangan Mikro;
 - i. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemasaran dan

- pengembangan Jaringan Hasil Usaha Ekonomi Masyarakat ;
- j. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kelembagaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Lembang (BUMLEM) ;
 - k. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Permodalan dan pemasaran hasil BUMLEM;
 - l. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Hasil Usaha Ekonomi Produktif ;
 - m. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Pasar Lembang dan Jaringan Pemasaran Hasil Usaha Ekonomi Lembang ;
 - n. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Kewirausahaan Lembang ;
 - o. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha ekonomi keluarga;
 - p. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan Cadangan Pangan Pemerintah Lembang;
 - q. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Lembang;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Lembang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 23

- (1) Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan dipimpin oleh Kepala Seksi

mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Usaha Ekonomi Lembang dalam mengkoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan masyarakat dibidang konservasi, rehabilitasi lingkungan perdesaan, pemanfaatan lahan dan pesisir perdesaan, pendayagunaan lingkungan permukiman masyarakat, pemanfaatan dan pengembangan pelestarian potensi sumber daya lokal, pemanfaatan sumber daya energi terbarukan berbasis masyarakat dan pendayagunaan Teknologi Tepat Guna Perdesaan;

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendayagunaan masyarakat dibidang konservasi dan rehabilitasi lingkungan hidup perdesaan;
- g. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendayagunaan sumber daya air, pertanahan, dan pemanfaatan lahan pesisir dan kelautan;
- h. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendayagunaan lingkungan permukiman masyarakat;
- i. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemanfaatan dan pengembangan pelestarian potensi sumber daya lokal;

- j. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemanfaatan sumber daya energi terbarukan berbasis masyarakat ;
- k. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan potensi sumber daya alam Lembang ;
- l. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama, pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi Perdesaan;
- m. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Perdesaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 24

- (1) Seksi Pembangunan Dan Pengembangan Kawasan Perdesaan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Usaha Ekonomi Lembang dalam mengkoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan ekonomi kawasan perdesaan, pembangunan sarana prasarana perdesaan, pengembangan Kerjasama dan pengembangan kapasitas kawasan perdesaan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan Dan Pengembangan Kawasan PerLembangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembangunan Dan Pengembangan Kawasan

- Perdesaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan kawasan perdesaan ;
 - g. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan ;
 - h. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan analisa kebijakan ekonomi kawasan perdesaan ;
 - i. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan pusat pertumbuhan ekonomi kawasan perdesaan;
 - j. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan, permodalan dan investasi kawasan perdesaan;
 - k. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan fasilitas usaha dan pemasaran ekonomi kawasan perdesaan ;
 - l. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan sarana prasarana kawasan perdesaan;
 - m. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan potensi sumber daya alam kawasan perdesaan;
 - n. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perdesaan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Pembangunan Dan Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan dan memberikan saran pertimbangan

- kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

BAB V
TATA KERJA
Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang wajib dan taat berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang – undangan.
- (2) Kepala Dinas, mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah dan / atau instansi Pemerintah / swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang.

Pasal 26

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Ketua kelompok Jabatan Fungsional tertentu dan pegawai pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilisasi, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Lembang wajib memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan

Lembang wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 28

Kepala Dinas, Sekretaris, kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Ketua kelompok Jabatan Fungsional tertentu pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Lembang wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan / atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Ketua kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Toraja Utara.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian tugas Jabatan Struktural Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Lembang Kabupaten Toraja Utara (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2012 Nomor 16) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara.

Ditetapkan di Rantepao
pada Tanggal 30 Desember 2016

BUPATI TORAJA UTARA,

KALATIKU PAEMBONAN

Diundangkan di Rantepao
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TORAJA UTARA,

LEWARAN RANTELA'BI'

BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2016 NOMOR 61

