



**BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR 41 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN LEMBANG
KABUPATEN TANA TORAJA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 4 dan pasal 5 huruf d angka 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Pembentukan Susunan Dan Tipe Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang;
- b. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b , perlu menetapkan Peraturan Bupati Tana Toraja tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang Kabupaten Tana Toraja;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANA TORAJA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN LEMBANG KABUPATEN TANA TORAJA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tana Toraja sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang yang melaksanakan urusan pemerintahan dalam mendukung tugas Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang Kabupaten Tana Toraja.
7. Tugas 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
KEDUDUKAN
Pasal 2

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Program dan Evaluasi;
 - 2. Sub Bagian Umum.
 - c. Bidang Pemerintahan Lembang/Kelurahan terdiri dari:
 - 1. Seksi Pemerintahan dan Perangkat Lembang/Kelurahan;
 - 2. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 - 3. Seksi Pembinaan dan Pengawasan.
 - d. Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya terdiri dari:
 - 1. Seksi Penataan Kelembagaan;
 - 2. Seksi Pembinaan Sosial Budaya;
 - 3. Seksi Peran dan Partisipasi Masyarakat.
 - e. Bidang Pembangunan dan Ekonomi terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengendalian dan Pengawasan;
 - 2. Seksi Pemberdayaan Ekonomi Rakyat;
 - 3. Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perdesaaan.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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/Kelurahan, Kelembagaan dan Sosial Budaya, serta Pembangunan Ekonomi;
- g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan Lembang/Kelurahan, Kelembagaan dan Sosial Budaya, serta Pembangunan Ekonomi;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang Pemerintahan Lembang/Kelurahan, Kelembagaan dan Sosial Budaya, serta Pembangunan Ekonomi;
- i. melaksanakan pemetaan urusan Pemerintahan Lembang, Lembang adat dan pemberdayaan masyarakat di Lembang dan kelurahan;
- j. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria skala kabupaten di bidang Pemerintahan Lembang/Kelurahan, Kelembagaan dan Sosial Budaya, serta Pembangunan Ekonomi;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemerintahan Lembang/Kelurahan, Kelembagaan dan Sosial Budaya, serta Pembangunan Ekonomi;
- l. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pemerintahan Lembang/Kelurahan, Kelembagaan dan Sosial Budaya, serta Pembangunan Ekonomi;
- m. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pemerintahan Lembang/Kelurahan;
- n. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya;
- o. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pembangunan Ekonomi;
- p. menyelenggarakan pengembangan kapasitas pemerintahan Lembang, kelembagaan masyarakat, dan masyarakat Lembang;
- q. merencanakan dan menyelenggarakan kebijakan, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan Lembang;
 - b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan Lembang;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan Lembang;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan Lembang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Bagian kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, keuangan dan pelaporan, umum dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 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. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang;
 - g. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;

- m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang;
 - n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang;
 - o. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - p. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. menilai prestasi kerja pegawai dan promosi jabatan;
 - r. menginventarisasi kejadian dan permasalahan;
 - s. melakukan evaluasi dan laporan kepada atasannya;
 - t. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program, keuangan dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian administrasi pengelolaan keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan, penyajian data dan informasi, serta pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi perencanaan program dan kegiatan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;

- i. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Evaluasi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan, melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, serta urusan rumah tangga.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum 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. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - o. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;

- p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- q. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran;
- r. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- u. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- w. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- x. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- y. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- z. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- aa. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
- bb. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan aparatur sipil negara;
- cc. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- dd. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- ff. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- gg. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pemerintahan Lembang/Kelurahan

Pasal 8

- (1) Bidang Pemerintahan Lembang/Kelurahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Pemerintahan Lembang/Kelurahan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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/Kelurahan 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 Pemerintahan Lembang/Kelurahan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Pemerintahan Lembang/Kelurahan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi di Bidang Pemerintahan Lembang/ Kelurahan;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemetaan kewenangan asal usul, kewenangan lokal berskala Lembang, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten, kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria skala kabupaten di bidang Bidang Pemerintahan Lembang/ Kelurahan;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pemerintahan Lembang/ Kelurahan;
 - l. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan, fasilitasi penataan Bidang Pemerintahan Lembang/ Kelurahan;
 - m. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan produk hukum Lembang;
 - n. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemilihan kepala Lembang/ Kelurahan, perangkat Lembang/ Kelurahan;
 - o. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan, bina pengelolaan keuangan dan aset Lembang;
 - p. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. menilai prestasi kerja pegawai dan promosi jabatan;
 - r. menginventarisasi kejadian dan permasalahan;
 - s. melakukan evaluasi dan laporan kepada atasannya;
 - t. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan Lembang;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemerintahan Lembang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemerintahan Lembang;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pemerintahan Lembang; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pemerintahan dan Perangkat Lembang/Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Pemerintahan dan Perangkat Lembang/Kelurahan;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemerintahan dan Perangkat Lembang/Kelurahan 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 Pemerintahan dan Perangkat Lembang/Kelurahan 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 dan fasilitasi layanan Administrasi Pemerintahan Lembang;
 - g. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Badan Permusyawaratan Lembang ;
 - h. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Musyawarah Lembang;
 - i. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Pembinaan Badan Permusyawaratan Lembang dalam Lembang dan Lembang Adat ;
 - j. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Pengembangan Kapasitas Badan Permusyawaratan Lembang ;
 - k. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Badan Permusyawaratan Lembang Dalam Peningkatan Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat Lembang ;
 - l. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Peran Rukun Warga, Rukun Tetangga, Dusun, dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Lembang/Kelurahan;
 - m. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis Seksi Administrasi, Kelembagaan Pemerintahan Lembang/Kelurahan;
 - n. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - p. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari upaya pemecahan masalah;
 - q. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan dan Perangkat Lembang/Kelurahan sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
 - r. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dan Pengawasan 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 Ketenteraman dan Ketertiban untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan pembinaan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam rangka memelihara ketertiban ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan dan penertiban terhadap warga masyarakat yang melakukan pelanggaran;
 - h. mengoordinasikan penyelenggaraan pengamanan kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintah Kabupaten Tana Toraja;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan perlindungan masyarakat yang diselenggarakan oleh pemerintahan lembang/kelurahan;
 - j. mengoordinasikan upaya pencegahan yang mengarah pada kondisi terganggunya ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat lembang/kelurahan;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - l. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari upaya pemecahan masalah;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
 - n. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan 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 Pembinaan dan Pengawasan 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 pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemilihan Kepala Lembang, Perangkat Lembang, dan Layanan Administrasi Pemerintahan Lembang/Kelurahan;
- g. melakukan pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Badan Permusyawaratan Lembang;
- h. melakukan pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Musyawarah Lembang;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembinaan Badan Permusyawaratan Lembang dalam Lembang;
- j. melakukan pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Kapasitas Badan Permusyawaratan Lembang;
- k. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- l. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari upaya pemecahan masalah;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
- n. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya

Paragraf 12

- (1) Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 teknis di Bidang pelayanan dasar dan perlindungan sosial, kelembagaan, adat, budaya masyarakat dan ketahanan masyarakat;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan di Bidang pelayanan dasar dan perlindungan sosial, kelembagaan, adat, budaya masyarakat dan ketahanan masyarakat;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan dasar dan perlindungan Sosial;
 - i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan profil dan data Lembang;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial, kesejahteraan keluarga, kesejahteraan masyarakat;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan kelembagaan, pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat ;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan adat istiadat dan budaya nusantara ;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kerukunan dan ketentraman Lembang;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan Kesehatan dan Pendidikan Lembang;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bimbingan teknis pada Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
 - p. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. menilai prestasi kerja pegawai dan promosi jabatan;
 - r. menginventarisasi kejadian dan permasalahan;
 - s. melakukan evaluasi dan laporan kepada atasannya;
 - t. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang 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.

Pasal 13

- (1) Seksi Penataan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Penataan Kelembagaan;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penataan Kelembagaan 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 Kelembagaan 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 Seksi Kelembagaan;
 - g. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Adat dan Kearifan Lokal ;
 - h. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Budaya Masyarakat ;
 - i. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembentukan Lembaga Adat dan Lembaga Kemasyarakatan ;
 - j. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan partisipasi Lembaga Adat dan kesatuan masyarakat hukum adat dalam perencanaan pembangunan Lembang;
 - k. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis Seksi Kelembagaan, Adat Budaya Masyarakat;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - m. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari upaya pemecahan masalah;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penataan Kelembagaan sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
 - o. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pembinaan Sosial Budaya;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja tahunan Seksi Pembinaan Sosial Budaya untuk dijadikan pelaksanaan tugas ;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - c. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Pembinaan Sosial Budaya;
 - d. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana Seksi Pembinaan Sosial Budaya;
 - e. Membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pembinaan Sosial Budaya
 - f. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Pembinaan Sosial Budaya;
 - g. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas Seksi Pembinaan Sosial Budaya;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Sosial Budaya
 - i. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. Menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - k. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
 - l. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Sosial Budaya sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari upaya pemecahan masalah;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Sosial Budaya sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
 - p. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Peran dan Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Peran dan Partisipasi Masyarakat;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peran dan Partisipasi 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 Peran dan Partisipasi 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 penyelenggaraan manajemen pembangunan partisipatif ;
- g. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan sistem pendataan dan pemanfaatan data kelembagaan masyarakat;
- h. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan motivasi dan swadaya gotong royong masyarakat;
- i. 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 ;
- j. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis Seksi Peran dan Partisipasi Masyarakat;
- k. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- l. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari upaya pemecahan masalah;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Peran dan Partisipasi Masyarakat sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
- n. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pembangunan dan Ekonomi

Pasal 16

- (1) Bidang Pembangunan dan Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan melaksanakan tugas Bidang Pembangunan dan Ekonomi;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembangunan dan Ekonomi 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 dan Ekonomi 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 dan Ekonomi;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Tata Kelola Ekonomi;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Permodalan Usaha Ekonomi dan Usaha Keuangan Mikro;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemasaran dan pengembangan Jaringan Hasil Usaha Ekonomi Masyarakat ;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pelembagaan Dan Pengembangan Badan Usaha Milik Lembang (BUM Lembang) ;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Usaha Ekonomi Produktif dan Pengembangan Kewirausahaan Lembang;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Keluarga;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan Cadangan Pangan Pemerintah Lembang dan RASKIN;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembangunan Dan Pengembangan Kawasan Perdesaan ;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sarana dan prasarana Lembang;
 - p. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. menilai prestasi kerja pegawai dan promosi jabatan;
 - r. menginventarisasi kejadian dan permasalahan;
 - s. melakukan evaluasi dan laporan kepada atasannya;
 - t. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pembangunan dan ekonomi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembangunan ekonomi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pembangunan dan ekonomi;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pembangunan dan ekonomi; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengawasan;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja tahunan Seksi Pengendalian dan Pengawasan untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - c. mengumpulkan bahan penyusunan rencana Seksi Pengendalian dan Pengawasan;
 - d. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Pengendalian dan Pengawasan;
 - e. melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Peningkatan Usaha Ekonomi;
 - f. melakukan pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemasaran dan pengembangan Jaringan Hasil Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - g. melakukan pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kelembagaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Lembang (BUM Lembang) ;
 - h. melakukan pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Permodalan dan pemasaran hasil BUM Lembang ;
 - i. melakukan pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Hasil Usaha Ekonomi Produktif ;
 - j. melakukan pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Pasar Desa dan Jaringan Pemasaran Hasil Usaha Ekonomi Lembang;
 - k. melakukan pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Kewirausahaan Lembang;
 - l. melakukan pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha ekonomi keluarga;
 - m. melaksanakan pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan Cadangan Pangan Pemerintah Lembang;
 - n. melaksanakan pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Lembang;
 - o. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - p. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari upaya pemecahan masalah;
 - q. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Pengawasan Masyarakat sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
 - r. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pemberdayaan Ekonomi Rakyat dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Ekonomi Rakyat;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja tahunan untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - c. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Ekonomi Rakyat
 - d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana Seksi Pemberdayaan Ekonomi Rakyat
 - e. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Ekonomi Rakyat;
 - f. melakukan pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tata kelola ekonomi Lembang;
 - g. melakukan pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Permodalan Usaha Ekonomi Lembang dan Usaha Keuangan Mikro;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Ekonomi Rakyat;
 - i. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Ekonomi Rakyat;
 - j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - l. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari upaya pemecahan masalah;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Ekonomi Rakyat Masyarakat sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
 - n. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perdesaaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perdesaaan;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan Dan Pengembangan Kawasan Perdesaaan 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. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- q. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kependudukan dan Catatan sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
- s. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 20

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integritas, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

- b. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap melaksanakan tugas, kegiatan dan anggaran tahun 2016 sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2016 berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf b Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan
- c. Pengisian jabatan pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada akhir Bulan Desember Tahun 2016.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 35 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok Dan Fungsi Jabatan Struktural Pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Lembang Daerah Kabupaten Tana Toraja (berita daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2009 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

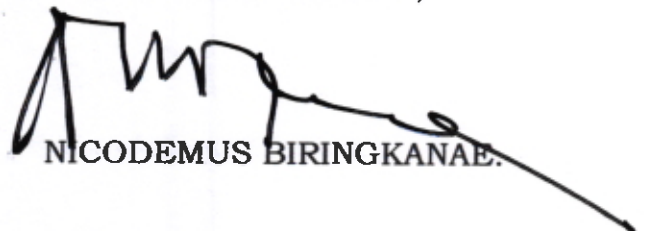
Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja.

Ditetapkan di Makale
pada tanggal 8 Desember 2016

BUPATI TANA TORAJA,



NICODEMUS BIRINGKANAE.

Diundangkan di Makale
pada tanggal 8 Desember 2016

Pih. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,



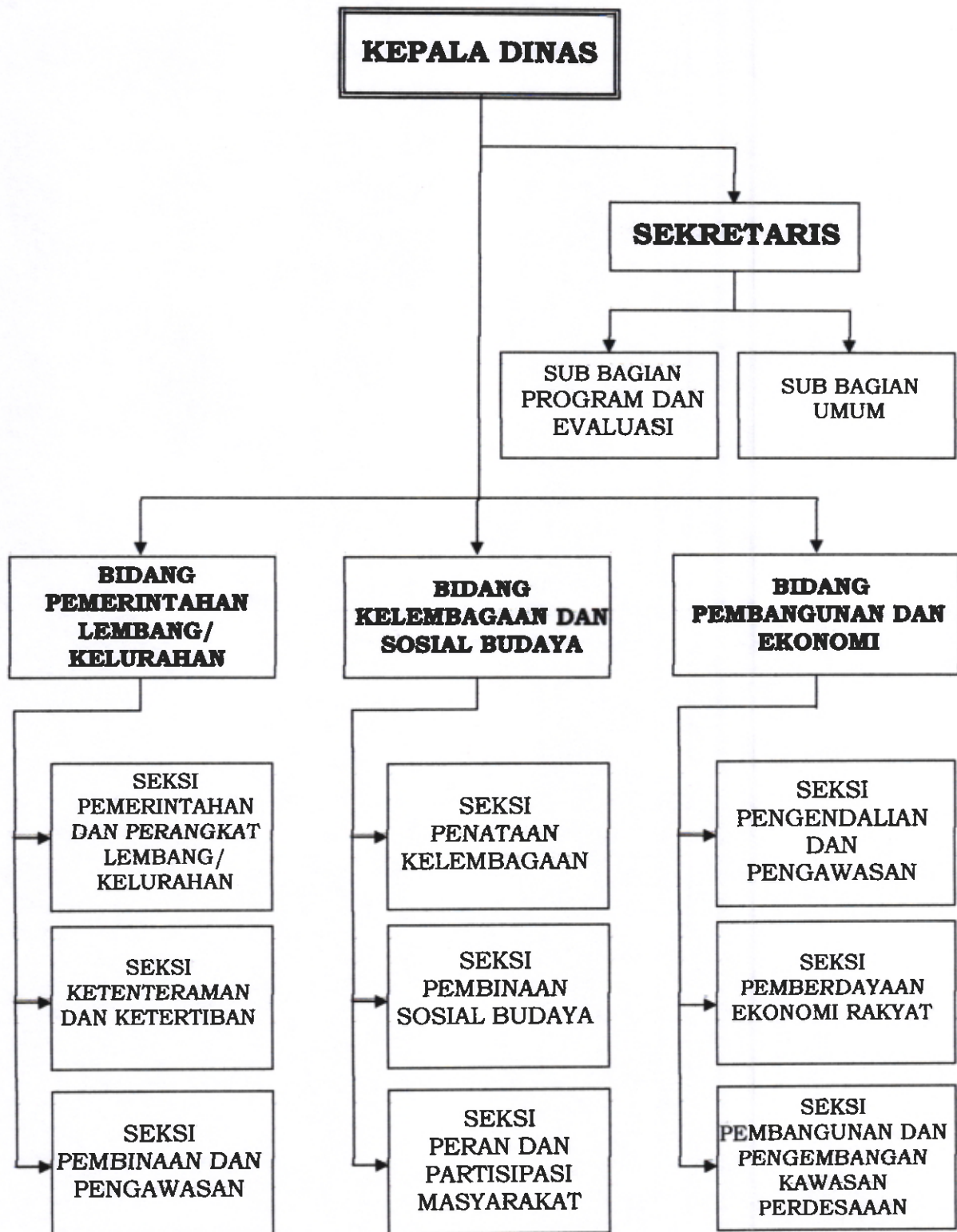
YULUS SIRANTE

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANA TORAJA

NOMOR : 41 TAHUN 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN LEMBANG KABUPATEN TANA TORAJA

**SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN LEMBANG TIPE B**



BUPATI TANA TORAJA,


NICODEMUS BIRINGKANAE