



BUPATI TORAJA UTARA  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA  
NOMOR 29 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
DAN LEMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. 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 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  6. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Hubungan dan Tata Kerja, Serta Pelaporan Tim Koordinasi dan Integrasi Penyelenggaraan Transmigrasi Tingkat Nasional, Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 810);
  7. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan

Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 116) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 131);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN LEMBANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Toraja Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Toraja Utara.
6. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Lembang Kabupaten Toraja Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Lembang Pemerintah Kabupaten Toraja Utara.
8. Aparatur Sipil Negara adalah Profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai perjanjian dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pejabat Manajerial adalah kelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan

memiliki pegawai yang berkedudukan langsung dibawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.

10. Pejabat Non manajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggungjawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
11. Lembang atau Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan Pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan hak asal usul dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan lembang yang menjadi Kewenangan Daerah;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat membawahi;
    1. subbagian program;
    2. subbagian umum dan kepegawaian; dan
    3. subbagian keuangan dan aset.
  - c. bidang pemerintahan Lembang;
  - d. bidang pengembangan dan kerja sama Lembang;
  - e. bidang kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
  - f. bidang pembangunan, sumber daya alam dan usaha ekonomi Lembang; dan

- g. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas 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 tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pemerintahan Lembang, pengembangan dan kerja sama 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 kerja sama 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 kerja sama 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 Daerah di bidang pemerintahan Lembang, pengembangan dan kerja sama 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, pengembangan dan kerja sama Lembang, pemberdayaan kelembagaan sosial budaya masyarakat, pembangunan, sumber daya alam dan pengembangan usaha ekonomi Lembang;
  - l. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemerintahan Lembang, pengembangan dan kerja sama 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 kerja sama 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. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
  - u. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - w. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
  - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
  - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian;
  - d. pengoordinasian administrasi pengelolaan keuangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - 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 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas;
  - l. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas;
  - m. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;

- n. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian;
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- s. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam lingkungan Dinas;
- t. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas;
- u. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- w. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Subbagian Program

##### Pasal 6

- (1) Subbagian program dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja.
- (2) Uraian tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan, 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, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategi;
- i. mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- j. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
- 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;
- m. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- n. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

##### Pasal 7

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan urusan

ketatausahaan, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.

- (2) Uraian tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk melakukan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi dalam melakukan tugas dalam lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
  - e. mengikuti 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. mengoordinasikan pelaksanaan kehumasan dan unit pengaduan masyarakat;
  - k. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
  - l. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
  - m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan 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, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tata laksana;
  - 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 ASN;
  - t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan ASN;
  - u. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
  - v. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan tata naskah peraturan perundang-undangan;
  - w. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan;
  - x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
  - y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - z. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Subbagian Keuangan dan Aset

##### Pasal 8

- (1) Subbagian keuangan dan aset dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, 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. mengoordinasikan 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 pertanggungjawaban 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 laporan barang inventaris;
- v. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- w. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undang;

- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian keuangan dan aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pemerintahan Lembang

Pasal 9

- (1) Bidang pemerintahan Lembang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan pemerintahan Lembang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang menyelenggarakan 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 fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang pemerintahan Lembang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - 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 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 provinsi sulsei, atau Pemerintah Daerah, kewenangan lain yang ditugaskan oleh pemerintah, pemerintah Provinsi sulsei, atau Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria skala Daerah 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 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang pemerintahan Lembang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengembangan Dan Kerjasama Lembang

#### Pasal 10

- (1) Bidang pengembangan dan kerja sama Lembang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan melaksanakan bidang pengembangan dan kerja sama Lembang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan dan kerja sama Lembang;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan dan kerja sama Lembang;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan dan kerja sama Lembang;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pengembangan dan kerja sama Lembang; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengembangan dan kerja sama Lembang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pengembangan dan kerja sama Lembang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengkoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pengembangan dan kerja sama Lembang;
- g. melaksanakan perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria skala kabupaten di bidang pengembangan dan kerja sama 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 kerja sama 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 kerja sama Lembang dengan badan usaha milik Daerah/badan usaha milik negara;
  - t. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kerja sama pemerintah lembang dengan pemerintah negara asing;
  - u. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kerja sama pemerintah Lembang dalam pengembangan ekonomi, sosial budaya, dan pembangunan;
  - v. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan skala Daerah tentang kerja sama lembang dengan lembaga non pemerintah;
  - w. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kerja sama 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 kerja sama Lembang;

- y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- z. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang pengembangan dan kerja sama Lembang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat

#### Pasal 11

- (1) Bidang kelembagaan dan sosial budaya masyarakat dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan bidang kelembagaan dan sosial budaya masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang menyelenggarakan 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 fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang kelembagaan dan sosial budaya masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - 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 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. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan sosial dasar;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial, kesejahteraan keluarga, kesejahteraan masyarakat;
- j. 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 ;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan adat istiadat dan budaya nusantara ;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kerukunan dan ketentraman Lembang ;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan kesehatan dan pendidikan Lembang;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bimbingan teknis pada bidang kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;

- p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala bidang kelembagaan dan sosial budaya masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Pembangunan, Sumber Daya Alam  
Dan Usaha Ekonomi Lembang

Pasal 12

- (1) Bidang pembangunan, sumber daya alam dan usaha ekonomi Lembang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan bidang pembangunan, sumber daya alam dan usaha ekonomi Lembang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang menyelenggarakan 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 fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - 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;

- 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pembangunan, sumber daya alam dan usaha ekonomi Lembang;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria skala provinsi di bidang pembangunan, sumber daya alam dan usaha ekonomi Lembang;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan usaha Ekonomi Lembang;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Tata Kelola Ekonomi Lembang ;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan permodalan usaha ekonomi Lembang dan usaha keuangan mikro;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemasaran dan pengembangan jaringan hasil usaha ekonomi masyarakat ;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelembagaan dan pengembangan badan usaha milik Lembang;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan usaha ekonomi produktif dan pengembangan kewirausahaan Lembang ;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha ekonomi keluarga;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring,

- evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan cadangan pangan pemerintah Lembang dan beras miskin;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna perdesaan;
  - q. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemetaan dan pendayagunaan teknologi tepat guna perdesaan ;
  - r. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan kawasan perdesaan;
  - s. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sarana dan prasarana Lembang ;
  - t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
  - u. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala bidang pembangunan, sumber daya alam dan usaha ekonomi Lembang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Ketujuh

#### Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

#### Pasal 13

- (1) Dinas dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pada masing-masing bidang tugas fungsional dan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB V  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Pejabat Manajerial dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang.

Bagian Kedua  
Pengendalian Dan Evaluasi  
Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Pejabat Manajerial dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

(3) Pejabat Manajerial dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

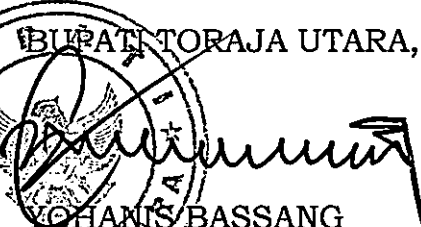
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2021 Nomor 94) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

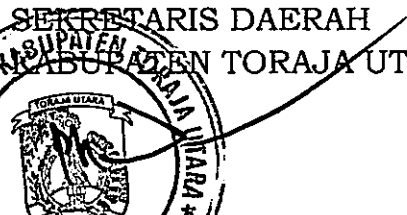
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantepao  
pada tanggal 20 Desember 2024

BUPATI TORAJA UTARA,  
  
JOHANNIS BASSANG

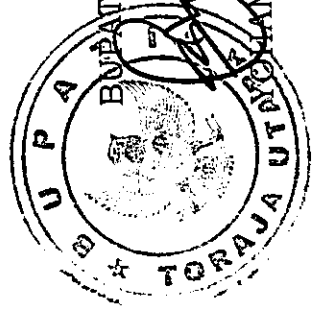
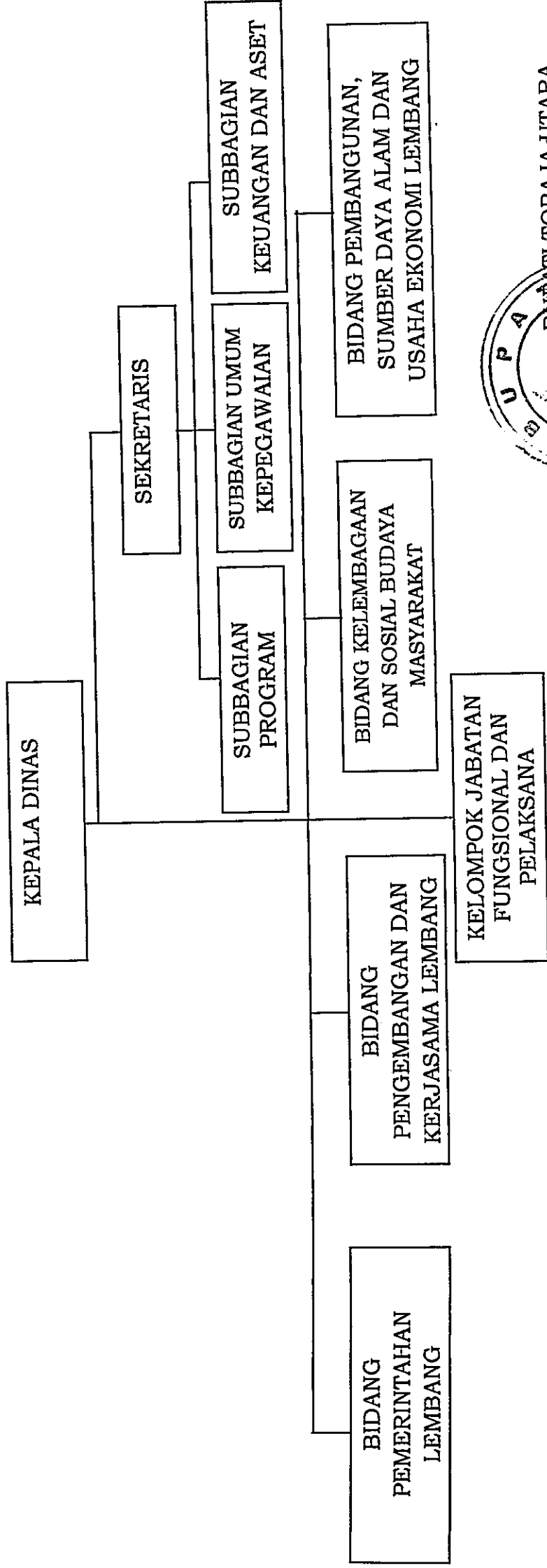
Diundangkan di Rantepao  
pada tanggal 20 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TORAJA UTARA,  
  
SALVIUS BASSANG

BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2024 NOMOR 29

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA  
NOMOR 29 TAHUN 2024  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN LEMBANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN LEMBANG



BUPATI TORAJA-UTARA,  
*[Signature]*  
M. HANIS BASSANG