

RANCANGAN
PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR TAHUN

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, KALURAHAN,
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal ..
Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa
Yogyakarta Nomor.. Tahun 2024 tentang Kelembagaan
Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta,
perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi,
serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat,
Kalurahan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara
Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang
Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita
Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3),
sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-
Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan
Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950
tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955
Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik
Indonesia Nomor 827);

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disingkat DIY adalah daerah provinsi yang mempunyai keistimewaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah DIY yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur DIY yang selanjutnya disebut Gubernur adalah Kepala Daerah DIY yang karena jabatannya juga berkedudukan sebagai wakil Pemerintah.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah DIY sebagai unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DIY dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah DIY.
5. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten Bantul, Kabupaten Gunungkidul, Kabupaten Kulon Progo, Kabupaten Sleman, dan Kota Yogyakarta.
6. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Kalurahan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
7. Kalurahan adalah desa di wilayah DIY yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum; dan
 2. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan;
 - d. Bidang Pemajuan Pembangunan Kelurahan dan Kelurahan;
 - e. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan dan Kelurahan;
 - f. Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - g. Unit Pelaksana Teknis;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat, Kalurahan serta Urusan Pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Dinas;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan, bidang Pemajuan Pembangunan Kalurahan dan Kelurahan, bidang pemberdayaan masyarakat kalurahan dan kelurahan, dan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan sinkronisasi kebijakan pemerintah dengan Pemerintah Daerah dalam bidang Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan, bidang Pemajuan Pembangunan Kalurahan dan Kelurahan, bidang pemberdayaan masyarakat kalurahan dan kelurahan, dan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- e. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- f. penyusunan kebijakan proses bisnis Dinas;
- g. fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Dinas;
- h. fasilitasi penyusunan kebijakan proses bisnis Dinas;
- i. pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik lingkup Dinas;
- j. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan bidang Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan, bidang

Pemajuan Pembangunan Kalurahan dan Kelurahan, bidang pemberdayaan masyarakat kalurahan dan kelurahan, dan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Sekretariat;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;
 - c. penyusunan program Dinas;
 - d. pengelolaan keuangan Dinas;
 - e. penyelenggaraan kepegawaian Dinas;
 - f. penyelenggaraan kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kepustakaan, kearsipan kehumasan, dan ketatalaksanaan Dinas;
 - g. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan teknis urusan pemberdayaan masyarakat, kalurahan, kependudukan dan pencatatan sipil;

- h. pelaksanaan fasilitasi pelaksana koordinasi dan pengembangan kerja sama teknis;
- i. pelaksanaan program administrasi perkantoran;
- j. pelaksanaan program sarana dan prasarana aparatur;
- k. pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Dinas;
- l. pelaksanaan program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan;
- m. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- n. penyiapan bahan fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Dinas;
- o. penyiapan bahan kebijakan proses bisnis Dinas;
- p. pelaksanaan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam lingkup Dinas;
- q. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Sekretariat; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas menyelenggarakan kepegawaian,

kerumahtanggaan, pengelolaan barang, perpustakaan, kearsipan, kehumasan, dan ketatalaksanaan Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Subbagian Umum;
 - b. pengelolaan data kepegawaian Dinas;
 - c. penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas;
 - d. penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas;
 - e. penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas;
 - f. penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas;
 - g. pengelolaan barang Dinas;
 - h. penyelenggaraan kehumasan Dinas;
 - i. penyelenggaraan perpustakaan Dinas;
 - j. pengelolaan kearsipan Dinas;
 - k. penyiapan bahan ketatalaksanaan Dinas;
 - l. pelaksanaan program pelayanan administrasi perkantoran;
 - m. penyiapan bahan fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Dinas;
 - n. penyiapan bahan kebijakan proses bisnis Dinas;
 - o. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Umum; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Dinas.

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan

keuangan Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas;
 - d. pelaksanaan verifikasi anggaran Dinas;
 - e. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - f. pengelolaan perbendaharaan Dinas;
 - g. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Keuangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Pembinaan

- Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan;
 - c. fasilitasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kelurahan;
 - d. pembinaan dan pengawasan kabupaten dalam penyusunan kebijakan pemerintahan Kelurahan;
 - e. pembinaan dalam pemanfaatan Alokasi Dana Desa (ADD) dan Dana Desa (DD);
 - f. pembinaan peningkatan kapasitas Lurah, Pamong dan Badan Permusyawaratan Kelurahan;
 - g. pembinaan manajemen pemerintahan Kelurahan;
 - h. pembinaan pengelolaan keuangan dan aset Kelurahan;
 - i. pembinaan dan pengawasan penetapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Kabupaten dalam pembiayaan Kelurahan;
 - j. pembinaan Kabupaten dalam penataan wilayah Kelurahan;
 - k. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Keempat

Bidang Pemajuan Pembangunan Kelurahan dan Kelurahan

Pasal 14

- (1) Bidang Pemajuan Pembangunan Kelurahan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemajuan Pembangunan Kelurahan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Bidang Pemajuan Pembangunan Kelurahan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14

mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pelaksanaan, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan Pemajuan pembangunan Kalurahan dan Kelurahan, pelaksanaan penugasan sebagian urusan keistimewaan ke Kalurahan dan Kelurahan, Reformasi Kalurahan, kerjasama Kalurahan, Data dan Informasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemajuan Pembangunan Kalurahan dan Kelurahan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Bidang Pemajuan Pembangunan Kalurahan dan Kelurahan;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pemajuan Pembangunan Kalurahan dan Kelurahan;
 - c. fasilitasi pembinaan Reformasi Kalurahan, kerja sama Kalurahan, Data dan Informasi Kalurahan dan Kelurahan;
 - d. fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Reformasi Kalurahan, kerjasama Kalurahan, Data dan Informasi Kalurahan dan Kelurahan;
 - e. pembinaan dalam penyusunan dan pendayagunaan profil Kalurahan dan Kelurahan;
 - f. fasilitasi pelaksanaan penugasan sebagian urusan keistimewaan ke Kalurahan dan Kelurahan;
 - g. fasilitasi pelaksanaan pemajuan pembangunan Kalurahan dan Kelurahan;
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Pemajuan Pembangunan Kalurahan dan Kelurahan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan dan Kelurahan

Pasal 16

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan dan Kelurahan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan dan Kelurahan;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan Masyarakat Kelurahan dan Kelurahan;
 - c. pelaksanaan Reformasi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
 - d. pembinaan dan fasilitasi dalam pemberdayaan masyarakat Kelurahan dan Kelurahan;
 - e. pendayagunaan lembaga kemasyarakatan Kelurahan dan Kelurahan;
 - f. pelaksanaan evaluasi perkembangan Kelurahan dan Kelurahan;
 - g. pembinaan dalam pengembangan dan penerapan teknologi tepat guna;
 - h. pembinaan dan revitalisasi rekayasa sosial dalam pemberdayaan masyarakat;
 - i. pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Kelurahan/Badan Usaha Milik Kelurahan Bersama;
 - j. pelaksanaan koordinasi teknis bidang pemberdayaan masyarakat;

- k. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan dan Kelurahan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Keenam

Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 18

- (1) Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

- (1) Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pelaksanaan, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan kerja sama penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan

- penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pelayanan publik berbasis dokumen administrasi kependudukan;
- e. pelayanan pemanfaatan data, penyusunan profil, dan publikasi informasi kependudukan;
 - f. pengelolaan data dan infrastruktur sistem informasi kependudukan;
 - g. fasilitasi dan koordinasi penguatan kapasitas kelembagaan administrasi kependudukan;
 - h. pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia penyelenggara administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i. fasilitasi dan koordinasi penanganan permasalahan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - j. fasilitasi dan koordinasi pendataan penduduk non permanen dan penduduk rentan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - k. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan bagi orang asing;
 - l. penyelenggaraan pelayanan terpadu administrasi kependudukan;
 - m. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penerbitan Identitas Kependudukan Digital;
 - n. fasilitasi, koordinasi dan pengerjasamaan penyelenggaraan Kartu Identitas Anak;
 - o. penerbitan surat keterangan pemulangan jenazah/kerangka/abu orang asing;
 - p. pendistribusian blangko KTP elektronik;
 - q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, supervisi, dan konsultasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
 - r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 20

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja unit pelaksana teknis diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

Di lingkungan Dinas ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama wajib berkoordinasi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang membawahi.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (5) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan

kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.

- (6) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Kedudukan dan tanggung jawab Pejabat Fungsional dan pelaksana secara langsung berada di bawah Pejabat Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi pada masing-masing Instansi Pemerintah.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan Dinas.

Pasal 26

Dalam mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dikembangkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam cakupan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Pasal 27

- (1) Dinas harus menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 28

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Gubernur mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan

pencatatan sipil secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 29

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar Dinas atau lembaga lain yang terkait.

Pasal 30

Semua unsur di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Setiap Pejabat Administrator bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Setiap Pejabat Administrator di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 33

- (1) Setiap Pejabat Administrator di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan pelaksanaan tugas bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Administrator mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Setiap Pejabat Administrator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 35

Setiap laporan yang diterima oleh Pejabat Administrator dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 36

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Pejabat Administrator yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

Tata cara mengenai:

- a. penilaian kinerja; dan

b. pengelolaan keuangan,
dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan
perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal
diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan
pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan
penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa
Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

BENY SUHARSONO

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN

NOMOR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, KALURAHAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



Mengetahui,

KEPALA BIRO HUKUM
SETDA DIY



HARY SETIAWAN S.H.,M.H.
NIP. 198007212003121002

KEPALA BIRO ORGANISASI
SETDA DIY

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized cursive letters.

ANA WINDYAWATI, S.H., M.H.
NIP 196806171990032008