



BUPATI SLEMAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 2.3 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman, dibentuk Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan;
- b. bahwa untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan;
- 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 Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;



2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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 Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 6402);



7. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Nomor 111) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Nomor 157);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJADINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KALURAHAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan Kabupaten Sleman.
2. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan Kabupaten Sleman.
3. Satuan organisasi adalah sekretariat, bidang, subbagian, seksi, unit pelaksana teknis daerah, dan kelompok jabatan fungsional pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan.



4. Kepala satuan organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan.
5. Daerah adalah Kabupaten Sleman.
6. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sleman.
7. Bupati adalah Bupati Sleman.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (3) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan dalam melaksanakan tugas melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan;
 - b. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. pelaksanaan, pelayanan, pembinaan, dan pengendalian urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan dalam susunan perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Sleman sebagaimana tersebut dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.
 - c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari:
 1. Seksi Penguatan Kelembagaan dan Kapasitas Masyarakat; dan
 2. Seksi Pengembangan Potensi Masyarakat.
 - d. Bidang Administrasi, Keuangan dan Aset Kalurahan terdiri dari:
 1. Seksi Administrasi Pemerintahan Kalurahan;
 2. Seksi Keuangan Kalurahan; dan
 3. Seksi Aset Kalurahan.
 - e. Bidang Pengembangan, Kelembagaan, dan Aparatur Kalurahan terdiri dari:
 1. Seksi Pengembangan dan Kelembagaan Kalurahan; dan
 2. Seksi Aparatur Kalurahan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Unit pelaksana teknis daerah dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (7) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui pejabat yang ditunjuk Kepala Dinas.



- (8) Bagan susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan sebagaimana tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

Pasal 5

Sekretariat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan;
- b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. pelaksanaan urusan umum;
- d. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- e. pelaksanaan urusan keuangan;
- f. pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan; dan
- h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan.

Paragraf 2 Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian.



Pasal 7

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
- e. pengelolaan dokumentasi dan informasi;
- f. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
- g. pelayanan kepangkatan dan tata usaha kepegawaian; dan
- h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 8

Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi.

Pasal 9

Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Sekretariat dan rencana kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan;
- c. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi;
- d. pelaksanaan perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan;
- e. pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan pelaksanaan kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.



Bagian Kedua
Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Paragraf 1
Umum

Pasal 10

Bidang Pemberdayaan Masyarakat melaksanakan tugas membina dan melaksanakan penguatan kelembagaan dan kapasitas masyarakat serta pengembangan potensi masyarakat.

Pasal 11

Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- b. perumusan kebijakan teknis penguatan kelembagaan dan kapasitas masyarakat, dan pengembangan potensi masyarakat;
- c. pelaksanaan dan pembinaan penguatan kelembagaan dan kapasitas masyarakat;
- d. pelaksanaan dan pembinaan pengembangan potensi masyarakat; dan
- e. evaluasi dan penyusunan pelaporan pelaksanaan kerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Paragraf 2

Seksi Penguatan Kelembagaan dan Kapasitas Masyarakat

Pasal 12

Seksi Penguatan Kelembagaan dan Kapasitas Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan penguatan kelembagaan masyarakat dan kapasitas masyarakat.

Pasal 13

Seksi Penguatan Kelembagaan dan Kapasitas Masyarakat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Penguatan Kelembagaan dan Kapasitas Masyarakat;



- b. perumusan kebijakan teknis penguatan kelembagaan dan kapasitas masyarakat;
- c. pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, dan Karang Taruna;
- d. pembinaan kader pemberdayaan masyarakat; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Penguatan Kelembagaan dan Kapasitas Masyarakat.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Potensi Masyarakat

Pasal 14

Seksi Pengembangan Potensi Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pengembangan potensi masyarakat.

Pasal 15

Seksi Pengembangan Potensi Masyarakat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengembangan Potensi Masyarakat;
- b. perumusan kebijakan teknis pengembangan potensi masyarakat;
- c. pembinaan badan usaha milik kalurahan dan pasar kalurahan;
- d. pembinaan dan pengembangan kelompok usaha masyarakat;
- e. pembinaan penerapan Teknologi Tepat Guna;
- f. pembinaan kerja sama kalurahan; dan
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pengembangan Potensi Masyarakat.

Bagian Ketiga

Bidang Administrasi, Keuangan, dan Aset Kalurahan

Paragraf 1

Umum

Pasal 16

Bidang Administrasi, Keuangan, dan Aset Kalurahan melaksanakan tugas membina administrasi, pengelolaan keuangan Kalurahan, dan pengelolaan aset Kalurahan.



Pasal 17

Bidang Administrasi, Keuangan, dan Aset Kalurahan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Adminitrasi, Keuangan, dan Aset Kalurahan;
- b. perumusan kebijakan teknis pembinaan administrasi, pengelolaan keuangan dan pengelolaan aset kalurahan;
- c. pembinaan administrasi pemerintahan kalurahan;
- d. pembinaan pengelolaan keuangan kalurahan;
- e. pembinaan pengelolaan aset kalurahan; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Administrasi, Keuangan, dan Aset Kalurahan.

Paragraf 2

Seksi Administrasi Pemerintahan Kalurahan

Pasal 18

Seksi Administrasi Pemerintahan Kalurahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan administrasi pemerintahan kalurahan.

Pasal 19

Seksi Administrasi Pemerintahan Kalurahan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Administrasi Pemerintahan Kalurahan;
- b. perumusan kebijakan teknis administrasi pemerintahan kalurahan;
- c. pembinaan penyusunan dokumen perencanaan pemerintahan kalurahan;
- d. pembinaan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan kalurahan;
- e. pembinaan administrasi umum pemerintahan kalurahan;
- f. pembinaan penyusunan produk hukum kalurahan;
- g. pembinaan pengelolaan sistem informasi kalurahan; dan
- h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Administrasi Pemerintahan Kalurahan.



Paragraf 3
Seksi Keuangan Kalurahan

Pasal 20

Seksi Keuangan Kalurahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pengelolaan keuangan kalurahan.

Pasal 21

Seksi Keuangan Kalurahan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Keuangan Kalurahan;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan kalurahan;
- c. pembinaan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan;
- d. pembinaan pengelolaan pendapatan kalurahan;
- e. pelaksanaan dan pembinaan sistem keuangan kalurahan;
- f. pembinaan bendahara kalurahan; dan
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Keuangan Kalurahan.

Paragraf 2
Seksi Aset Kalurahan

Pasal 22

Seksi Aset Kalurahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pengelolaan aset kalurahan.

Pasal 23

Seksi Aset Kalurahan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Aset Kalurahan;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan aset kalurahan;
- c. pembinaan penyusunan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, penatausahaan, pengendalian dan penghapusan aset kalurahan;
- d. pembinaan penyusunan neraca kekayaan milik kalurahandan pelaporan aset kalurahan;
- e. pelaksanaan dan pembinaan sistem manajemen aset kalurahan;
- f. pembinaan pengurus aset kalurahan; dan
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Aset Kalurahan.



Bagian Keempat
Bidang Pengembangan, Kelembagaan, dan Aparatur Kalurahan

Paragraf 1
Umum

Pasal 24

Bidang Pengembangan, Kelembagaan, dan Aparatur Kalurahan melaksanakan tugas membina pengembangan kalurahan, kelembagaan kalurahan, dan aparatur kalurahan.

Pasal 25

Bidang Pengembangan, Kelembagaan, dan Aparatur Kalurahan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan, Kelembagaan, dan Aparatur Kalurahan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan kalurahan, kelembagaan kalurahan, dan aparatur kalurahan;
- c. pembinaan pengembangan kalurahan;
- d. pembinaan kelembagaan kalurahan;
- e. pembinaan aparatur kalurahan; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pengembangan, Kelembagaan, dan Aparatur Kalurahan.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan dan Kelembagaan Kalurahan

Pasal 26

Seksi Pengembangan dan Kelembagaan Kalurahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pengembangan kalurahan dan kelembagaan kalurahan.

Pasal 27

Seksi Pengembangan dan Kelembagaan Kalurahan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengembangan dan Kelembagaan Kalurahan;



- b. perumusan kebijakan teknis pengembangan kalurahan dan kelembagaan kalurahan;
- c. penyusunan dan pembinaan organisasi pemerintah kalurahan;
- d. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan kewenangan kalurahan;
- e. pembinaan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan, perubahan status, penetapan serta batas kalurahan;
- f. pembinaan penyelesaian sengketa batas wilayah kalurahan;
- g. pelaksanaan penamaan dan kode kalurahan;
- h. pembinaan RT/RW;
- i. pembinaan kelembagaan dan kapasitas anggota Badan Permusyawaratan Kalurahan; dan
- j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pengembangan dan Kelembagaan Kalurahan.

Paragraf 3

Seksi Aparatur Kalurahan

Pasal 28

Seksi Aparatur Kalurahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan aparatur kalurahan.

Pasal 29

Seksi Aparatur Kalurahan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Aparatur Kalurahan;
- b. perumusan kebijakan teknis pemilihan Lurah, pengangkatan pamong kalurahan, dan pembinaan Lurah dan pamong kalurahan;
- c. pelaksanaan dan pembinaan pemilihan dan pemberhentian Lurah;
- d. pelaksanaan dan pembinaan pengangkatan dan pemberhentian pamong kalurahan;
- e. pembinaan kapasitas Lurah dan pamong kalurahan;
- f. pembinaan disiplin Lurah dan pamong kalurahan; dan
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Aparatur Kalurahan.



Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 30

Unit Pelaksana Teknis Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan sesuai dengan keahlian.
- (2) Jenis dan jumlah jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 32

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dengan instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Bupati.



- (2) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Sekretaris

Pasal 34

- (1) Sekretaris mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap satuan organisasi.
- (2) Sekretaris dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap satuan organisasi berdasarkan arahan Kepala Dinas, dan wajib menyampaikan laporan secara berkala.

Bagian Keempat

Satuan Organisasi

Pasal 35

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Kepala Dinas.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.

Pasal 36

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertugas memimpin, mengoordinasikan, dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya, pejabat pelaksana, dan/atau pejabat fungsional.



- (2) Setiap bawahan dapat memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 38

- (1) Setiap kepala satuan organisasi, pejabat pelaksana, dan pejabat fungsional wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggungjawab, dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh atasan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan kinerja.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 39

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan, dan jabatan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sleman Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2016 Nomor 83) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



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

Ditetapkan di Sleman.
pada tanggal 10 Januari 2020

BUPATI SLEMAN,

cap/ttd

SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman.
pada tanggal 10 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,

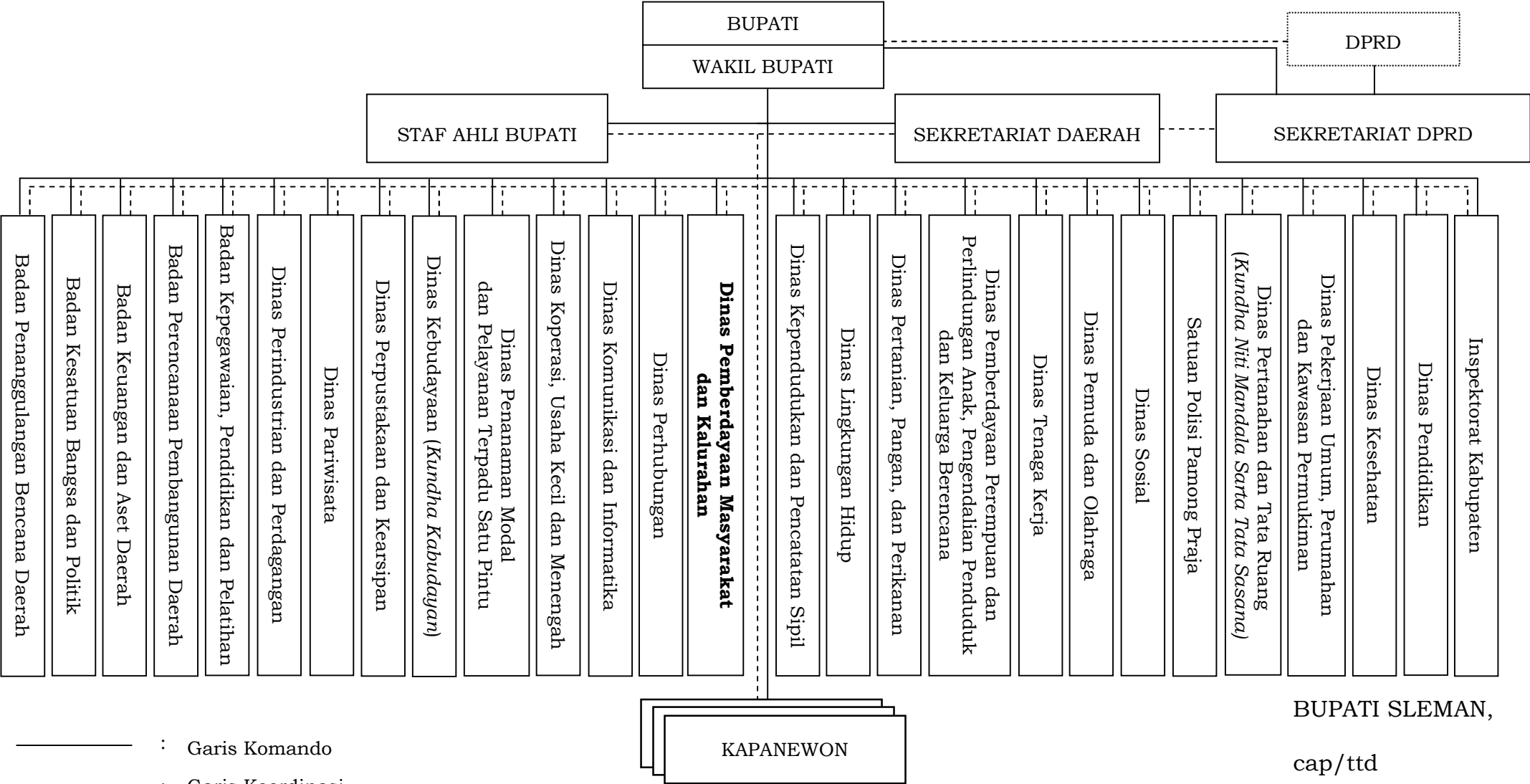
cap/ttd

SUMADI

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2020 NOMOR 2.3



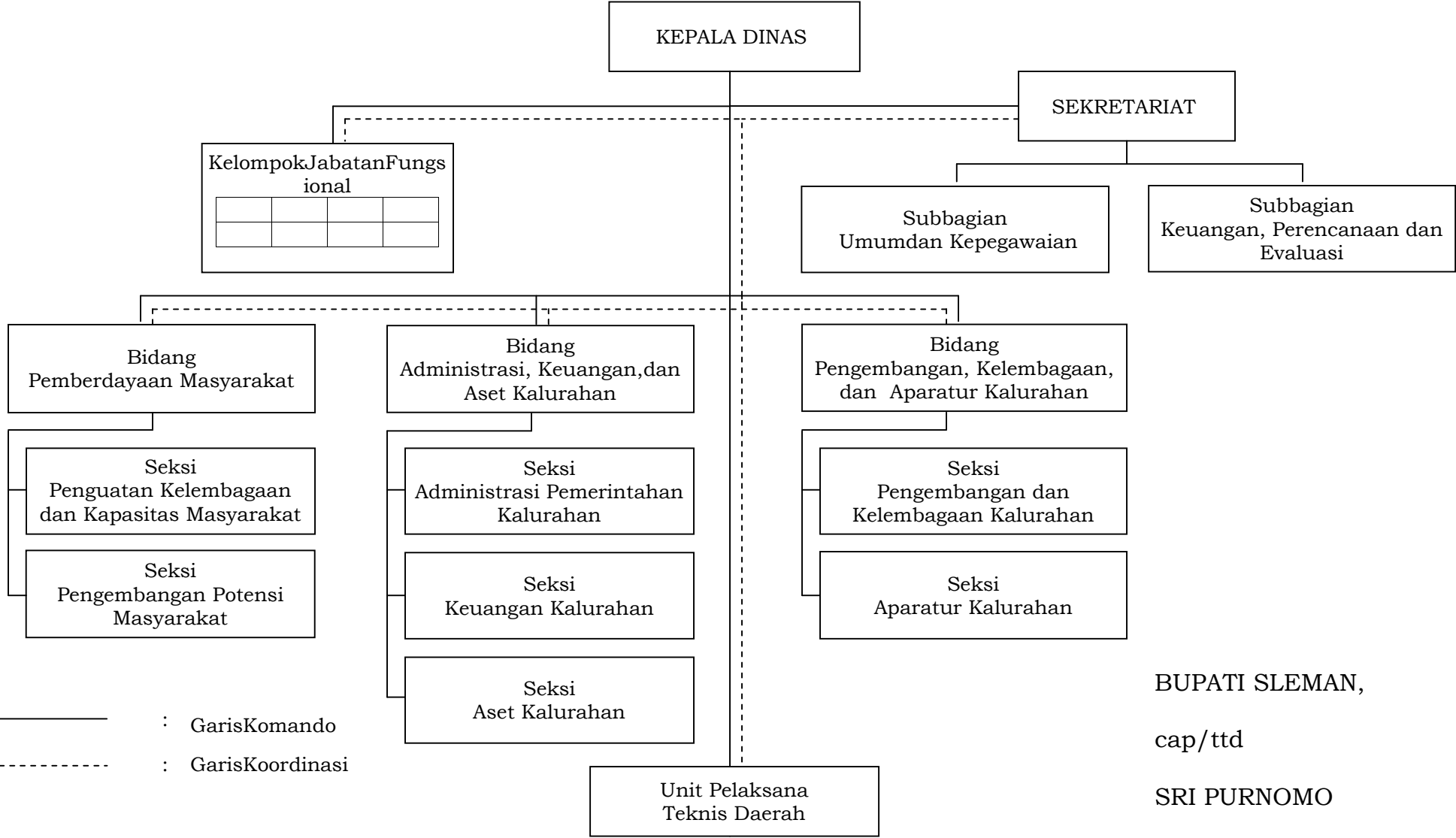
SUSUNAN PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN



BUPATI SLEMAN,
cap/ttd
SRI PURNOMO



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KALURAHAN



BUPATI SLEMAN,
cap/ttd
SRI PURNOMO

