



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 65 TAHUN 2024

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 untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 18 Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan 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);

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timoer, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2024 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, KALURAHAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I

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 Kalurahan;
  - d. Bidang Pemajuan Pembangunan Kalurahan dan Kelurahan;

- e. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan dan Kelurahan;
  - f. Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
  - g. 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, Kelurahan 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 Kelurahan, bidang Pemajuan Pembangunan Kelurahan 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 Kelurahan, bidang Pemajuan Pembangunan Kelurahan 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. pembinaan reformasi birokrasi Dinas;
- g. penyusunan kebijakan proses bisnis Dinas;
- h. penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik lingkup Dinas;
- i. pembinaan jabatan fungsional;
- j. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan bidang Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan, bidang Pemajuan Pembangunan Kelurahan 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. fasilitasi kesekretariatan dan pembinaan jabatan fungsional;

- o. penyiapan bahan pembinaan reformasi birokrasi Dinas;
- p. penyiapan bahan kebijakan proses bisnis Dinas;
- q. pelaksanaan penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam lingkup Dinas;
- r. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Sekretariat; dan
- s. 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 (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas menyelenggarakan kepegawaian, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kepustakaan, 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. pelaksanaan kesekretariatan dan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- n. penyiapan bahan pembinaan reformasi birokrasi Dinas;
- o. penyiapan bahan kebijakan proses bisnis Dinas;
- p. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Umum; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan 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 Kalurahan;
  - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan;

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

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pemajuan Pembangunan Kalurahan dan Kelurahan

#### Pasal 14

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

## Pasal 15

- (1) Bidang Pemajuan Pembangunan Kalurahan 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, kerja sama 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 Kelurahan dan Kelurahan

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e 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 dengan 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 f 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 18 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 Kartu Tanda Penduduk 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

Unit Pelaksana Teknis dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

## BAB V

### 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) 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.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. ketua tim; dan
  - b. anggota tim.
- (4) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) 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/atau 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 Dinas.

#### 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.

### BAB VI

#### 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

Dinas memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam cakupan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik untuk mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi.

#### Pasal 27

- (1) Dinas 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 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 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

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

## Pasal 33

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

## Pasal 34

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

## BAB VII

### KETENTUAN PERALIHAN

## Pasal 35

Dalam hal belum dilaksanakan pelantikan jabatan manajerial berdasarkan Peraturan Gubernur ini, maka pelaksanaan Peraturan Gubernur ini ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 36

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada 1 Januari 2025.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 29 Oktober 2024

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 29 Oktober 2024

SEKRETARIS DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

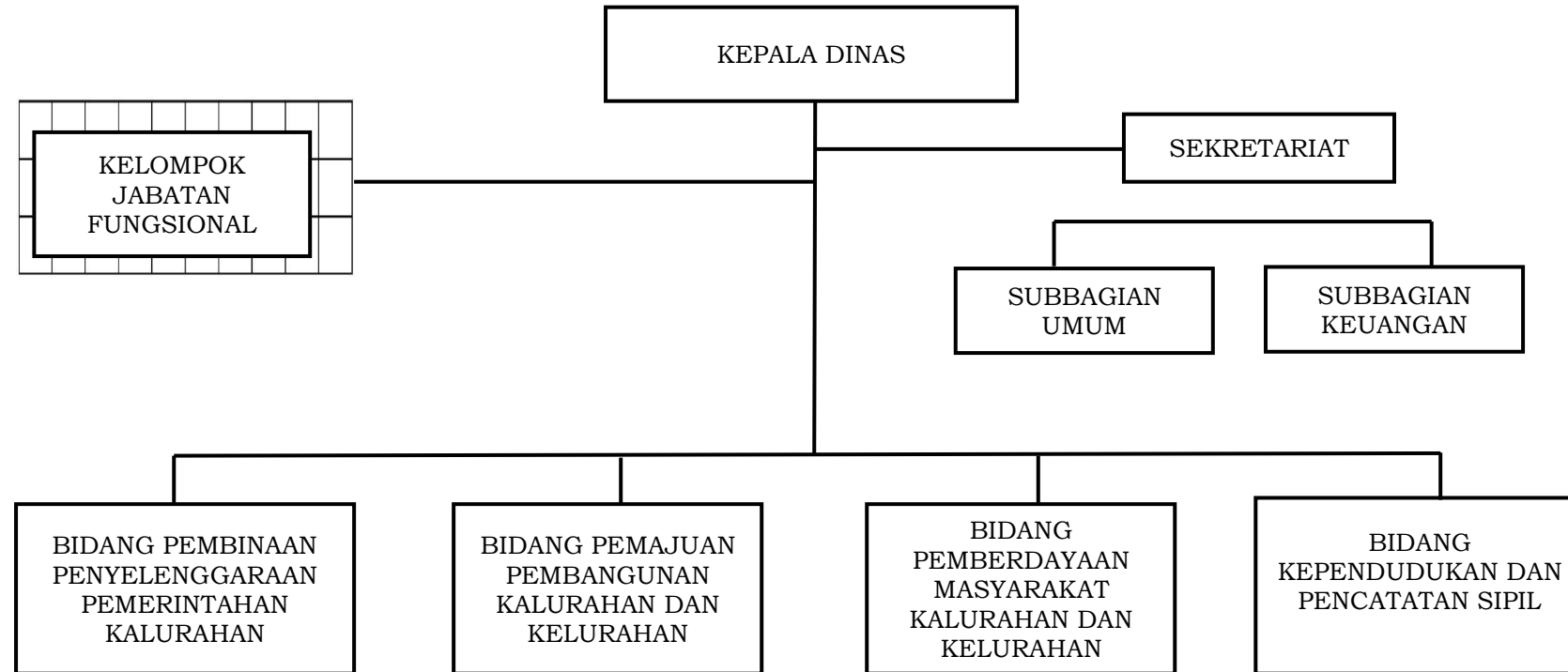
ttd.

BENY SUHARSONO

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2024 NOMOR 65

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 65 TAHUN 2024  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, KALURAHAN,  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

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



GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

*Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara*

HAMENGKU BUWONO X