



BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 172 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KALURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 104 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan, sudah tidak sesuai lagi;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan 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 Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlaku Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timoer/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan 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 Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2013 tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3);
9. 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);
10. Peraturan Gubernur Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 131 Tahun 2018 tentang Penugasan Urusan Keistimewaan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 131);
11. Peraturan Gubernur Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 25 Tahun 2019 Pedoman Kelembagaan Urusan Keistimewaan Pada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2019 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Kelembagaan Urusan Keistimewaan Pada Pemerintah Kabupaten/ Kota dan Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 30);

12. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemerintahan Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 139).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Kalurahan adalah nama lain Desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang terdiri atas gabungan beberapa padukuhan yang mempunyai batas-batas wilayah tertentu dan harta kekayaan sendiri, berkedudukan langsung dibawah kapanewon yang dipimpin oleh Lurah.
5. Badan Permusyawaratan Kalurahan yang selanjutnya disebut Bamuskal adalah nama lain dari Badan Permusyawaratan Desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta, merupakan lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Kalurahan berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara Demokratis.
6. Pemerintahan Kalurahan adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
8. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
9. Bupati adalah Bupati Bantul.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.
11. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan Kabupaten Bantul.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan Kabupaten Bantul.
13. Satuan Organisasi adalah Dinas, Sekretariat, Bidang, Subbagian, Kelompok Substansi dan Jabatan Fungsional.
14. Kepala satuan organisasi adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Subkoordinator.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati 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 Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pemerintahan Kalurahan, terdiri atas :
 1. Kelompok Substansi Aparatur dan Kelembagaan Pemerintahan Kalurahan;
 2. Kelompok Substansi Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kalurahan; dan
 3. Kelompok Substansi Pengelolaan Keuangan Kalurahan.
 - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan, terdiri atas :
 1. Kelompok Substansi Perencanaan Pembangunan dan Infrastruktur Kalurahan;
 2. Kelompok Substansi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan; dan
 3. Kelompok Substansi Pengembangan Sumber Daya, Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna;
 - e. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Kalurahan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja Dinas;
- b. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Kalurahan;
- c. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Kalurahan;
- d. pengoordinasian kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Kalurahan;
- e. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat Kalurahan;
- f. pelayanan, pengoordinasian, pembinaan , pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan Kalurahan;
- g. pemberian rekomendasi perizinan/nonperizinan bidang pemberdayaan masyarakat dan Kalurahan;
- h. pengoordinasian tugas dan fungsi satuan organisasi Dinas;
- i. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas;
- j. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan dan budaya pemerintahan pada Dinas;
- k. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional pada Dinas;
- l. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- m. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Kedua
Sekretariat
Paragraf 1
Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kesekretariatan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
 - b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
 - c. penyusunan program kerja Dinas;
 - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan Dinas;
 - e. penyelenggaraan kesekretariatan;
 - f. penyelenggaraan ketatausahaan Dinas;
 - g. pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Dinas;
 - h. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
 - i. pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Dinas;
 - j. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas;
 - k. pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi;
 - l. fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Dinas;
 - m. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas;
 - n. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional pada Dinas;
 - o. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional pada Sekretariat;
 - p. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas;

- q. pengoordinasian pelayanan administrasi perkantoran Dinas;
- r. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- s. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Program dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 9

- (1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan data dan informasi serta pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
 - e. penyiapan, pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelayanan data dan informasi Dinas;
 - f. penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan;
 - g. pengelolaan keuangan Dinas;
 - h. pelaksanaan program peningkatan, pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan dan sistem pengendalian internal pemerintah pada Dinas;
 - i. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Dinas;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas;

- k. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- l. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas penyelenggaraan kepegawaian, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, perpustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pengelolaan data kepegawaian Dinas;
 - d. penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas;
 - e. penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas;
 - f. penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas;
 - g. penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas;
 - h. penyelenggaraan perpustakaan Dinas;
 - i. pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
 - j. pengelolaan tata persuratan dan kearsipan;
 - k. penyiapan dan penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan Dinas;
 - l. penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Dinas;
 - m. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran;

- n. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran;
- o. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pemerintahan Kalurahan
Paragraf 1
Tugas dan Fungsi Bidang

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Bidang Pemerintahan Kalurahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemerintahan Kalurahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pemerintahan Kalurahan;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang aparatur dan kelembagaan, pengelolaan keuangan dan administrasi Kalurahan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Pemerintahan Kalurahan;
 - d. pengoordinasian, pembinaan dan pengawasan aparatur dan kelembagaan dan administrasi Pemerintahan Kalurahan;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan dan peningkatan pelayanan;
 - f. fasilitasi dan pembinaan pengelolaan keuangan dan aset Kalurahan;
 - g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang Pemerintahan Kalurahan;
 - h. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional pada Bidang Pemerintahan Kalurahan;

- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bidang Pemerintahan Kalurahan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kelompok Substansi Aparatur dan Kelembagaan Pemerintahan Kalurahan

Pasal 14

- (1) Kelompok Substansi Aparatur dan Kelembagaan Pemerintahan Kalurahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Kalurahan.
- (2) Kelompok Substansi Aparatur dan Kelembagaan Pemerintahan Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator.

Pasal 15

- (1) Kelompok Substansi Aparatur dan Kelembagaan Pemerintahan Kalurahan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan aparatur dan kelembagaan Pemerintahan Kalurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Aparatur dan Kelembagaan Pemerintahan Kalurahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Aparatur dan Kelembagaan Pemerintahan Kalurahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang aparatur dan kelembagaan Kalurahan ;
 - c. penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan kebijakan bidang aparatur dan kelembagaan Kalurahan;
 - d. penyiapan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Lurah;
 - e. penyiapan bahan dan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian pamong Kalurahan;
 - f. penyelenggaraan peningkatan kapasitas aparatur Kalurahan dan anggota Bamuskal;
 - g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang aparatur dan kelembagaan Kalurahan;

- h. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Aparatur dan Kelembagaan Pemerintahan Kalurahan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Kelompok Substansi Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kalurahan

Pasal 16

- (1) Kelompok Substansi Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kalurahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Kalurahan.
- (2) Kelompok Substansi Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator.

Pasal 17

- (1) Kelompok Substansi Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kalurahan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi Pemerintahan Kalurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kalurahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kalurahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan administrasi Pemerintahan Kalurahan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan pembinaan administrasi Kalurahan;
 - d. pelaksanaan pembinaan penyusunan produk hukum Kalurahan, dan penyusunan perencanaan pembangunan Kalurahan;
 - e. pelaksanaan pembinaan penyusunan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penatausahaan, pengendalian dan penghapusan aset Kalurahan;
 - f. pembinaan penyusunan neraca kekayaan milik Kalurahan dan pelaporan aset Kalurahan;
 - g. fasilitasi penyusunan profil, monografi, dan sistem informasi Kalurahan;

- h. pembinaan penyelenggaraan dan peningkatan layanan;
- i. pelaksanaan pembinaan penyusunan laporan Lurah;
- j. fasilitasi kewenangan Kalurahan;
- k. fasilitasi penataan, penetapan dan penegasan Kalurahan/batas wilayah Kalurahan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sistem Informasi Kalurahan
- m. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan administrasi Kalurahan;
- n. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Pembinaan Administrasi Kalurahan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Kelompok Substansi Pengelolaan Keuangan Kalurahan

Pasal 18

- (1) Kelompok Substansi Pengelolaan Keuangan Kalurahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Kalurahan.
- (2) Kelompok Substansi Pengelolaan Keuangan Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator.

Pasal 19

- (1) Kelompok Substansi Pengelolaan Keuangan Kalurahan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan Kalurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pengelolaan Keuangan Kalurahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Pengelolaan Keuangan Kalurahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan Kalurahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan pengelolaan keuangan Kalurahan;

- d. pelaksanaan pembinaan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan;
- e. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan keuangan Kalurahan;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sistem informasi pengelolaan keuangan Kalurahan;
- g. pelaksanaan peningkatan kapasitas pengelola keuangan/ bendahara Kalurahan;
- h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengelolaan keuangan Kalurahan;
- i. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Pengelolaan Keuangan Kalurahan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi Bidang

Pasal 20

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat Kalurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat Kalurahan;

- c. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan;
- d. pembinaan, fasilitasi dan pengendalian perencanaan pembangunan, pengembangan sumberdaya;
- e. penyelenggaraan pengembangan potensi, ekonomi, infrastruktur dan teknologi tepat guna di Kalurahan;
- f. pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan dan pengendalian lembaga kemasyarakatan;
- g. pelaksanaan fasilitasi kerjasama Kalurahan;
- h. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang pemberdayaan masyarakat Kalurahan;
- i. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kelompok Substansi Perencanaan Pembangunan dan Infrastruktur Kalurahan

Pasal 22

- (1) Kelompok Substansi Perencanaan Pembangunan dan Infrastruktur Kalurahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan.
- (2) Kelompok Substansi Perencanaan Pembangunan dan Infrastruktur Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator.

Pasal 23

- (1) Kelompok Substansi Perencanaan Pembangunan dan Infrastruktur Kalurahan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pembangunan dan infrastruktur serta kerjasama di Kalurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Perencanaan Pembangunan dan Infrastruktur Kalurahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Perencanaan Pembangunan dan Infrastruktur Kalurahan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pembangunan dan infrastruktur Kalurahan;
- c. penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan pembangunan dan infrastruktur;
- d. pembinaan, fasilitasi dan pengendalian perencanaan pembangunan Kalurahan;
- e. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan Musyawarah Kalurahan;
- f. pelaksanaan pengembangan sistem manajemen pembangunan partisipatif masyarakat Kalurahan;
- g. penyiapan bahan fasilitasi peningkatan prasarana dan sarana Kalurahan serta pemeliharaan lingkungan kawasan Kalurahan;
- h. fasilitasi pembangunan kawasan Kalurahan;
- i. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pembangunan dan infrastruktur serta kerjasama Kalurahan;
- j. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Perencanaan Pembangunan dan Infrastruktur Kalurahan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Kelompok Substansi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan

Pasal 24

- (1) Kelompok Substansi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan.
- (2) Kelompok Substansi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator.

Pasal 25

- (1) Kelompok Substansi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan Kalurahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan lembaga kemasyarakatan Kalurahan;
- c. penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan Kalurahan;
- d. fasilitasi penataan, pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan lembaga kemasyarakatan Kalurahan (RT,PKK, Posyandu, LPM, Karang Taruna dan lain sebagainya)
- e. peningkatan kapasitas kelembagaan lembaga kemasyarakatan Kalurahan;
- f. fasilitasi penyediaan sarana prasarana kelembagaan lembaga kemasyarakatan Kalurahan;
- g. pelaksanaan fasilitasi gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
- h. pelaksanaan penggerakan partisipasi dan swadaya masyarakat melalui gerakan gotong-royong;
- i. pelaksanaan peningkatan kapasitas kader pemberdayaan masyarakat;
- j. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan Kalurahan;
- k. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Kelompok Substansi Pengembangan Sumberdaya, Ekonomi dan Teknologi
Tepat Guna

Pasal 26

(1) Kelompok Substansi Pengembangan Sumberdaya, Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan.

- (2) Kelompok Substansi Pengembangan Sumberdaya, Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator.

Pasal 27

- (1) Kelompok Substansi Pengembangan Sumberdaya, Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sumberdaya, ekonomi, dan teknologi tepat guna di Kalurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pengembangan Sumberdaya, Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Pengembangan Sumberdaya, Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan sumberdaya, ekonomi, dan teknologi tepat guna di Kalurahan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pengembangan sumberdaya, ekonomi, dan teknologi tepat guna;
 - d. pelaksanaan inventarisasi dan penyebarluasan informasi, pembinaan dan pengembangan potensi Kalurahan;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan badan usaha milik Kalurahan;
 - f. pembinaan dan fasilitasi evaluasi perkembangan Kalurahan dan lomba Kalurahan;
 - g. fasilitasi kerjasama antar Kalurahan dengan pihak ketiga dalam Kabupaten;
 - h. pelaksanaan peningkatan kapasitas kader pemberdayaan masyarakat;
 - i. peningkatan kapasitas pengelola badan usaha milik Kalurahan;
 - j. pemberdayaan masyarakat miskin Kalurahan;
 - k. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - l. penyiapan bahan pemetaan, pengkajian, pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - m. peningkatan peran aktif masyarakat dalam pengembangan sumberdaya, ekonomi dan teknologi tepat guna;
 - n. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pengembangan sumber daya, ekonomi dan teknologi tepat guna;

- o. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Pengembangan Sumberdaya, Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna ; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV
JABATAN FUNGSIONAL DAN KELOMPOK SUBSTANSI
Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (5) Jenjang dan pembinaan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Kelompok Substansi

Pasal 29

- (1) Dalam pelaksanaan sebagian tugas Dinas yang memberikan pelayanan fungsional, ditetapkan kelompok substansi sesuai dengan pengelompokan fungsi yang menjadi ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya.

- (2) Kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Subkoordinator yang bertugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai uraian fungsi pada kelompok substansi masing-masing.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB V TATA KERJA

Pasal 30

Setiap Kepala Satuan Organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 31

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 32

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 33

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Kepala Satuan Organisasi kepada atasan masing-masing, ditembuskan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sampai dengan dilakukannya penataan dan/atau penyetaraan ke dalam Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat penataan dan/atau penyetaraan ke dalam Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Bupati ini selesai dilakukan, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 104 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 104) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul,
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd

HELMI JAMHARIS

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2021 NOMOR 172

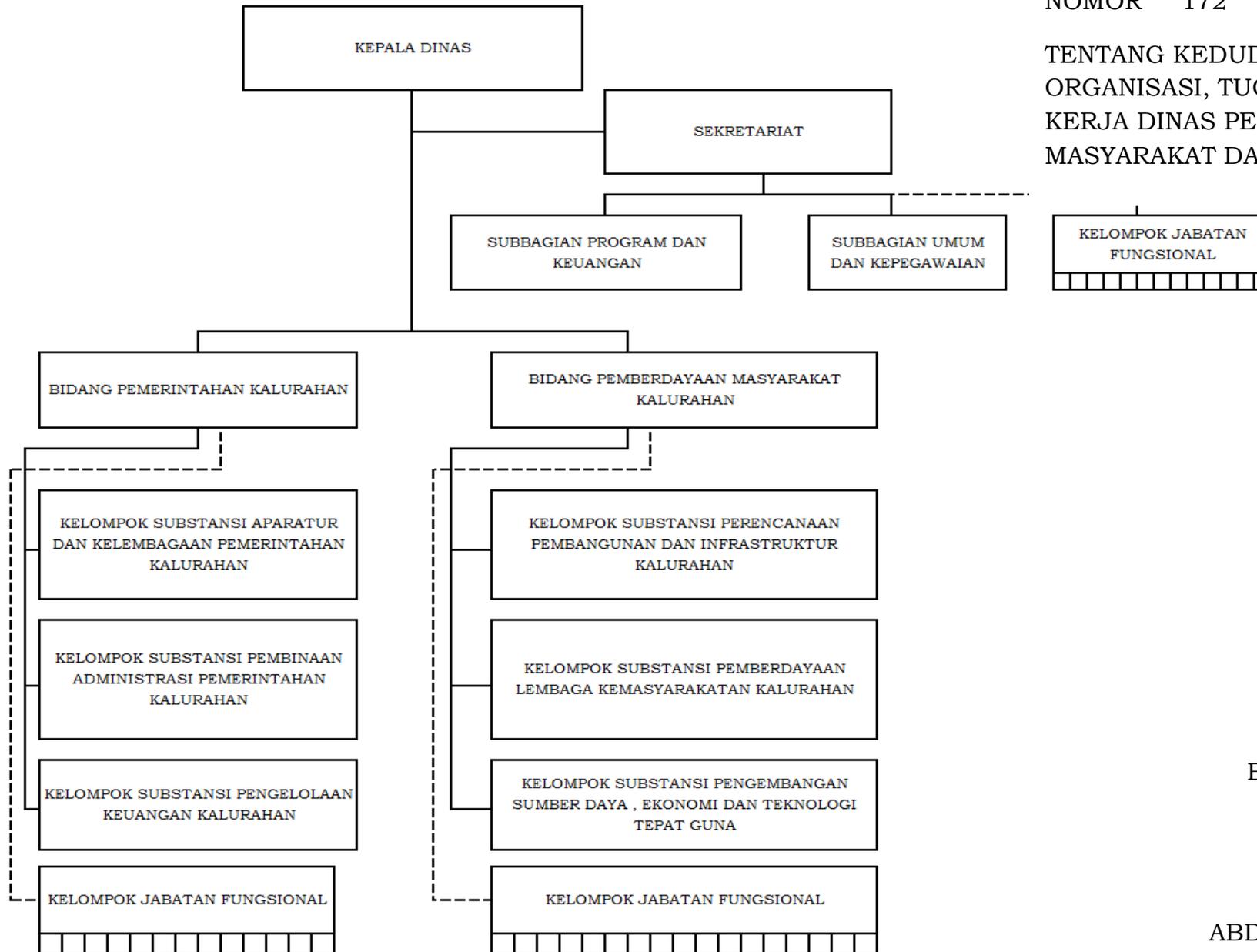
SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

a.n. SEKRETARIS DAERAH KAB. BANTUL
ASISTEN PEMERINTAHAN
K. B. Kepala Bagian Hukum



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

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KALURAHAN**



Keterangan :
— : garis komando
- - - : garis koordinasi

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH