



BUPATI PINRANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR 25 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA
BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PINRANG,

- Menimbang :
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pinrang Nomor 58 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2020 Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pinrang.
2. Bupati adalah Bupati Pinrang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pinrang.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Pinrang.
5. Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pinrang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pinrang.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Bupati Pinrang.
9. Aparatur Sipil Negara adalah istilah kelompok profesi bagi pegawai-pegawai yang bekerja pada Instansi Pemerintah baik di tingkat Pusat maupun Daerah.
10. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
14. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 5, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas terdiri atas:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Pengendalian Penduduk;
 - d. Bidang Pengembangan Sumberdaya dan Informasi Keluarga;
 - e. Bidang Keluarga Berencana;
 - f. Bidang Pemberdayaan Perempuan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Bupati kepadanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - c. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Dinas agar mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;

- f. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- h. mengoordinir penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Dinas;
- i. melakukan pembinaan terhadap penyusunan laporan Standar Pelayanan Minimal di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Kementerian, Pemerintah Provinsi dan Satuan Kerja Perangkat Daerah unit kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
- k. menetapkan Standar Pelayanan dalam lingkup Dinas;
- l. membina pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas;
- m. mengoordinir penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- n. melakukan pembinaan terhadap penyusunan Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pengendalian Penduduk, bidang Pengembangan Sumberdaya dan Informasi Keluarga, bidang Keluarga Berencana dan Pembinaan Ketenagaan, dan bidang Pemberdayaan Perempuan;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- q. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkup Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan dalam lingkup Dinas;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum dalam lingkup Dinas;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas; dan

- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - g. membantu kepala dinas merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
 - h. melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Dinas;
 - i. menyusun dan membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
 - j. mengoordinir penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal lingkup Dinas;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Dinas sehingga terwujud koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan kegiatan;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan, program, perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja Dinas;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum dalam lingkup Dinas;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
 - o. menyelenggarakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - p. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - q. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan dalam lingkup Dinas;
 - r. mengoordinasikan pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Dinas;
 - s. menyelenggarakan fungsi Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi dalam lingkup Dinas;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - u. memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas;
 - v. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur dalam lingkungan Dinas;
 - w. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur dalam lingkungan Dinas;
 - x. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pengendalian Penduduk, bidang Pengembangan Sumberdaya dan Informasi Keluarga, bidang Keluarga Berencana dan Pembinaan Ketenagaan, dan bidang Pemberdayaan Perempuan;

- y. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- z. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian Program mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. membantu Sekretaris merumuskan Visi dan Misi serta Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
 - g. menyusun dan membuat dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
 - h. menyusun laporan Standar Pelayanan Minimal lingkup Dinas;
 - i. mengoordinasikan, menyiapkan bahan data dan informasi program dan melakukan penyusunan perencanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
 - j. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - k. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan perjanjian kinerja Dinas;
 - l. mengumpulkan bahan dan menyusun Rencana Kinerja Tahunan dalam lingkup Dinas;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dalam lingkup Dinas;
 - o. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbagian Program;

- q. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- s. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, pelayanan informasi, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum dalam lingkup Dinas.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat lingkup Dinas;
 - g. membantu Sekretaris menyusun dan membuat Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
 - h. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas dalam lingkup Dinas;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan, menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan dan melakukan evaluasi dalam lingkup Dinas;
 - n. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi dan pengaduan dalam lingkup Dinas;

- o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas;
- p. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- q. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat Dinas, upacara bendera, kehumasan dan keprotokoleran dalam lingkup Dinas;
- r. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- t. melaksanakan pengumpulan bahan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Dinas;
- u. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas;
- v. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia aparatur dalam lingkup Dinas;
- w. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara dalam lingkup Dinas;
- x. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkup Dinas;
- y. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan dalam lingkup Dinas;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- aa. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Dinas;
- bb. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
- cc. menyusun laporan hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
- dd. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- ee. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- ff. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan dalam lingkup Dinas.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. membantu Sekretaris menyiapkan bahan, menyusun dan merumuskan Dokumen Pelaksanaan Anggaran lingkup Dinas;
 - g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan dalam lingkup Dinas;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan dalam lingkup Dinas;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran dalam lingkup Dinas;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan dalam lingkup Dinas;
 - m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan dalam lingkup Dinas;
 - n. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbagian Keuangan;
 - p. menyusun laporan hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Keuangan;
 - q. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - s. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 9

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan Pengelolaan Penduduk, Penggerakan dan Peran Serta Masyarakat serta Pembangunan Keluarga di Bidang Pengendalian Penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk;
 - c. penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun dan merencanakan pengendalian penduduk dalam jangka waktu menengah dan jangka panjang secara berkelanjutan;
 - g. merencanakan dan menetapkan kebijakan sinkronisasi pengendalian penduduk antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
 - h. merencanakan dan menetapkan kebijakan dukungan pengendalian penduduk;
 - i. merumuskan dan menetapkan indikator, parameter dan determinan pengendalian penduduk;
 - j. menyusun rencana pengolahan data kegiatan kependudukan dan koordinasi dengan instansi terkait termasuk Statistik dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pinrang;
 - k. merumuskan dan menetapkan pengembangan program pengendalian penduduk;
 - l. melaksanakan koordinasi lintas sektor untuk memperoleh daya dukung dan sumber daya dalam merumuskan kebijakan, perencanaan dan pelaksanaan pengendalian penduduk;
 - m. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pengendalian Penduduk;

- o. menyusun laporan hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Penduduk;
- p. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- r. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Sumberdaya
dan Informasi Keluarga

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Sumberdaya dan Informasi Keluarga di pimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya dan Informasi Keluarga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Promosi Keluarga Berencana dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi, Analisa dan Evaluasi Program serta Pengembangan Sumberdaya Keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya dan Informasi Keluarga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan Bidang Pengembangan Sumberdaya dan Informasi Keluarga;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Sumberdaya dan Informasi Keluarga;
 - c. penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan bidang Pengembangan Sumberdaya dan Informasi Keluarga; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya dan Informasi Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Sumberdaya dan Informasi Keluarga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;

- f. menyelenggarakan penyusunan kebijakan tentang Komunikasi, Informasi dan Edukasi di Bidang Pengembangan Sumberdaya dan Informasi Keluarga;
- g. mengelola dan mengembangkan teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan program keluarga berencana;
- h. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan formulir pendataan dan pencatatan pelaporan program Keluarga Berencana;
- i. melakukan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan informasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Pengembangan Sumberdaya dan Informasi Keluarga;
- j. menyelenggarakan, mengendalikan dan mengolah penyajian data serta menganalisa data Bidang Pengembangan Sumberdaya dan Informasi Keluarga;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumberdaya dan Informasi Keluarga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Sumberdaya dan Informasi Keluarga;
- n. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- p. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Keluarga Berencana

Pasal 11

- (1) Bidang Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan Alat, Obat dan Kontrasepsi, pemberian pelayanan kontrasepsi dan pembinaan peserta keluarga berencana serta kesehatan reproduksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana;
 - c. penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana; dan

- d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Keluarga Berencana;
 - g. melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Keluarga Berencana;
 - h. mengkaji bahan perumusan pembinaan, pengendalian pengawasan pelaksanaan tugas di bidang penyusunan dan penetapan parameter penduduk dan kerjasama pendidikan dan analisa dampak lingkungan;
 - i. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - j. melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana;
 - k. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Bidang Keluarga Berencana;
 - l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Keluarga Berencana;
 - m. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - o. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan;

- b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - c. penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melakukan pendataan kelompok-kelompok perempuan di Daerah;
 - g. membentuk kelompok-kelompok perempuan menurut kriteria dan fungsinya;
 - h. melakukan pembinaan, pelatihan dan sosialisasi tentang program pemberdayaan perempuan;
 - i. mengoordinir Perumusan, penyiapan dan penyusunan laporan penerapan Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - j. melakukan koordinasi dengan dinas, instansi lain dalam lingkup Pemerintah Daerah dalam hal pemberdayaan perempuan termasuk peningkatan Sumber Daya Manusia perempuan dan penyaluran bantuan kepada kelompok perempuan;
 - k. menyelenggarakan penyerasian kriteria kelayakan pelaksanaan kebijakan operasional perlindungan perempuan, anak dan pengarusutamaan gender;
 - l. menyelenggarakan pembinaan penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan operasional perlindungan perempuan, anak dan pengarusutamaan gender;
 - m. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - p. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 13

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam lingkup Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Pinrang Nomor 58 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2021 Nomor 58), tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya peraturan bupati tentang sistem kerja pada pemerintah daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Pinrang Nomor 58 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2021 Nomor 58), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pinrang.

Ditetapkan di Pinrang
pada tanggal 06 Juni 2023

BUPATI PINRANG,


IRWAN HAMID

Diundangkan di Pinrang
pada tanggal 06 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG,

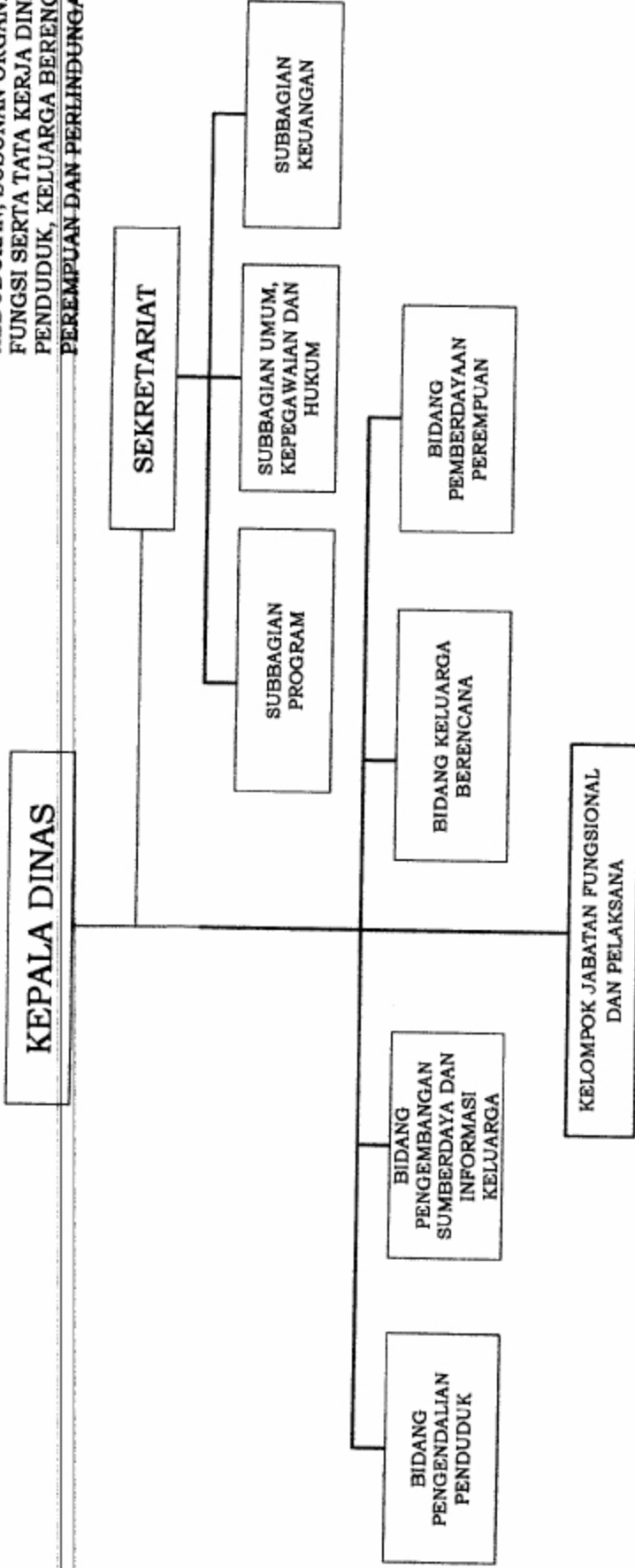

BUDAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN 2023 NOMOR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK,
KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR 25 TAHUN 2023
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN
PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK



BUPATI PINRANG,

Irwan Hamid
IRWAN HAMID