



BUPATI BARRU
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BARRU
NOMOR 69 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARRU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik perlu dilakukan pengoptimalan fungsi organisasi dan tata kerja perangkat daerah;
 - b. bahwa dalam rangka memperkuat peran dan kapasitas perangkat daerah agar mampu mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat dibutuhkan pengaturan susunan organisasi dan tata kerja perangkat daerah;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Susunan Organisasi Rincian Tugas, Fungsi

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized letter 'K' followed by a flourish.

Kedudukan dan Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dalam Peraturan Bupati;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 4. Undang-Undang Nomor 137 Tahun 2024 tentang Kabupaten Barru di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 323, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7074);
 5. 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);
6. 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);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan 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);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 37), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2025 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barru.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Barru.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barru.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Barru.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Barru.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
9. Jabatan Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
10. Pemangku Jabatan Manajerial adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas pada Pemerintah Daerah.
11. Pemangku Jabatan Non Manajerial adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada Pemerintah Daerah.
12. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

ks

14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pelaksana pada instansi pemerintah.
16. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
17. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
18. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya yang dilakukan pemegang jabatan.
19. Renstra Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
21. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
22. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
23. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah Rencana Kerja Anggaran Perusahaan pada Perusahaan Negara, Rencana Kerja Anggaran Tahunan pada Badan Hukum Lainnya atau dokumen sejenis.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (2) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. sekretariat terdiri atas:
 1. subbagian program
 2. subbagian keuangan
 3. subbagian umum dan sumber daya manusia.
 - c. bidang penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - d. bidang pemberdayaan masyarakat, desa dan teknologi tepat guna;
 - e. bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
 - f. bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
dan
 - g. kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada dalam Lampiran yang merupakan bagian yang 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 dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:



- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan desa, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemerintahan desa, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas organisasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Renstra Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. merumuskan program kerja sesuai Renstra Dinas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
 - d. membina ASN dalam pelaksanaan tugasnya;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas dalam lingkup Dinas;
 - f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas dalam lingkup Dinas;
 - g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok Dinas agar senantiasa berjalan optimal;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok Dinas agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
 - i. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas pokok Dinas;
 - j. menyelenggarakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - k. menyelenggarakan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - l. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan

keluarga berencana berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;

- m. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan pada kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup Dinas;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan keuangan, umum dan sumber daya manusia serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tugas bidang program dan keuangan, umum dan sumber daya manusia;
 - b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas bidang program dan keuangan, umum dan sumber daya manusia;
 - c. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang program dan keuangan, umum dan sumber daya manusia;
 - d. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas; dan
 - e. pelaporan tugas administrasi di lingkungan dinas.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyusun rencana operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas lingkup sekretariat;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas dalam lingkup sekretariat;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup sekretariat;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan bidang program, keuangan, dan umum dan sumber daya manusia;
- i. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada subbagian, bidang, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Dinas;
- j. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan sumber daya manusia, program dan keuangan;
- k. mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, Renstra, Renja dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Subbagian program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun,

mengelola dan melaksanakan administrasi urusan program, melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas lingkup subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas dalam lingkup subbagian program dan keuangan;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup subbagian program;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan, dan pelaporan Dinas;
- h. menginventarisir permasalahan pelaksanaan program kegiatan;
- i. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, Renstra, Renja dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan;
- k. melakukan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semester;
- l. melakukan pengolahan data LAKIP;
- m. melakukan pengolahan data revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan administrasi keuangan atau penatausahaan keuangan meliputi pengelolaan urusan penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas dalam lingkup subbagian keuangan;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas dalam lingkup subbagian keuangan;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas lingkup subbagian keuangan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - g. membuat daftar usulan kegiatan;
 - h. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - i. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melakukan perbendaharaan keuangan;
 - k. mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran untuk periode 5 (lima) tahunan dan tahunan;
 - l. mengelola dan melaksanakan verifikasi anggaran, pembukuan dan pelaporan keuangan;
 - m. melakukan pengendalian tugas pembantu pemegang kas; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Subbagian umum dan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengkoordinasikan, melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Dinas meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas lingkup subbagian umum dan sumber daya manusia;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas lingkup subbagian umum dan sumber daya manusia;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas dalam lingkup subbagian umum dan sumber daya manusia;
 - f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
 - g. mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat, kearsipan, keprotokoliran dan perjalanan dinas, ketatalaksanaan, perlengkapan, kepegawaian dan umum lainnya;
 - h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Pasal 9

- (1) Bidang penyelenggaraan pemerintahan desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan bidang penyelenggaraan pemerintahan desa berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang administrasi dan evaluasi perkembangan desa, bidang kelembagaan pemerintahan desa dan pengembangan sumber daya manusia aparat desa dan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan perdesaan dan kerjasama desa; dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas lingkup bidang penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas lingkup bidang penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang penyelenggaraan pemerintahan desa;

- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pemerintahan desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan pedoman, norma, standar, prosedur bidang penyelenggaraan pemerintahan desa;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penyelenggaraan pemerintahan desa;
- k. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan, fasilitasi penataan desa serta penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- l. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemilihan kepala desa;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bimbingan teknis bidang penyelenggaraan pemerintahan desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 10

- (1) Bidang pemberdayaan masyarakat, desa dan teknologi tepat guna dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan

dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat, desa dan teknologi tepat guna berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala bidang menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pengembangan usaha ekonomi desa dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pengembangan partisipasi dan ketahanan masyarakat;
- c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang kelembagaan dan sosial budaya masyarakat; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas dalam lingkup bidang pemberdayaan masyarakat desa dan teknologi tepat guna;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas dalam lingkup bidang pemberdayaan masyarakat desa dan teknologi tepat guna;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang pemberdayaan masyarakat desa dan teknologi tepat guna;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- i. melaksanakan perumusan pedoman, norma, standar, prosedur bidang pemberdayaan masyarakat, desa dan teknologi tepat guna;
- j. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan dan bimbingan teknis bidang pemberdayaan masyarakat, desa dan teknologi tepat guna;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- m. melakukan pembinaan dan melaksanakan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat, desa dan teknologi tepat guna;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 11

- (1) Bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan,

- advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- b. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - d. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
 - e. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan ditingkat Daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - h. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
 - i. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas lingkup bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas lingkup bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;

- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- h. melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana;
- i. merumuskan dan mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang keluarga berencana/keluarga sejahtera;
- j. melaksanakan koordinasi dan evaluasi bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- l. melaksanakan fasilitasi urusan kegiatan bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- m. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan ditingkat kabupaten di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- n. melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- o. melaksanakan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi pusat dan perangkat daerah tingkat provinsi, daerah lain dan organisasi sosial masyarakat menyangkut kebijakan teknis bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 12

- (1) Bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi;
 - d. pelaksanaan pelayanan keluarga berencana;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di bidang pembinaan ketahanan remaja, bina keluarga lanjut usia dan rentan, pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
 - f. pelaksanaan pembinaan terhadap masyarakat dalam program keluarga berencana;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - h. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
 - i. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas lingkup bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas dalam lingkup bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- i. merumuskan dan mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- j. melaksanakan koordinasi dan evaluasi bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- l. melaksanakan fasilitasi urusan kegiatan bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- m. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi;
- n. melaksanakan pelayanan keluarga berencana;
- o. melaksanakan kebijakan teknis Daerah di bidang pembinaan ketahanan remaja, bina keluarga lansia dan rentan, pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi pusat dan perangkat daerah tingkat provinsi, pemerintah daerah lain dan organisasi sosial masyarakat menyangkut kebijakan teknis bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, memberikan

saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 13

- (1) Dinas dapat membentuk Jabatan Non Manajerial yang terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Non Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VII

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemangku Jabatan Manajerial, Jabatan Non Manajerial dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Pemangku Jabatan Manajerial dan Non Manajerial dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pemangku Jabatan Manajerial, Non Manajerial dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan.
- (3) Pemangku Jabatan Manajerial melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturanperundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pemangku Jabatan Manajerial dan Non Manajerial pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17





Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian





Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2022 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2024 Nomor 18) 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 Barru.

PARAF HIERARKI	
Pj. Sekretaris Daerah	
Plt. Ast. Administrasi Umum	
Kepala Bagian Hukum	
Ditandatangani	

PARAF KOORDINASI	
Plt. Kepala Bappeda/Bangda	
Kepala Bagian Organisasi	
Perencana Ahli Pertama	
Ditandatangani	

Ditetapkan di Barru
pada tanggal 12 September 2025
BUPATI BARRU,


INA KARTIKA SARI

Diundangkan di Barru
pada tanggal 12 September 2025
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARRU,

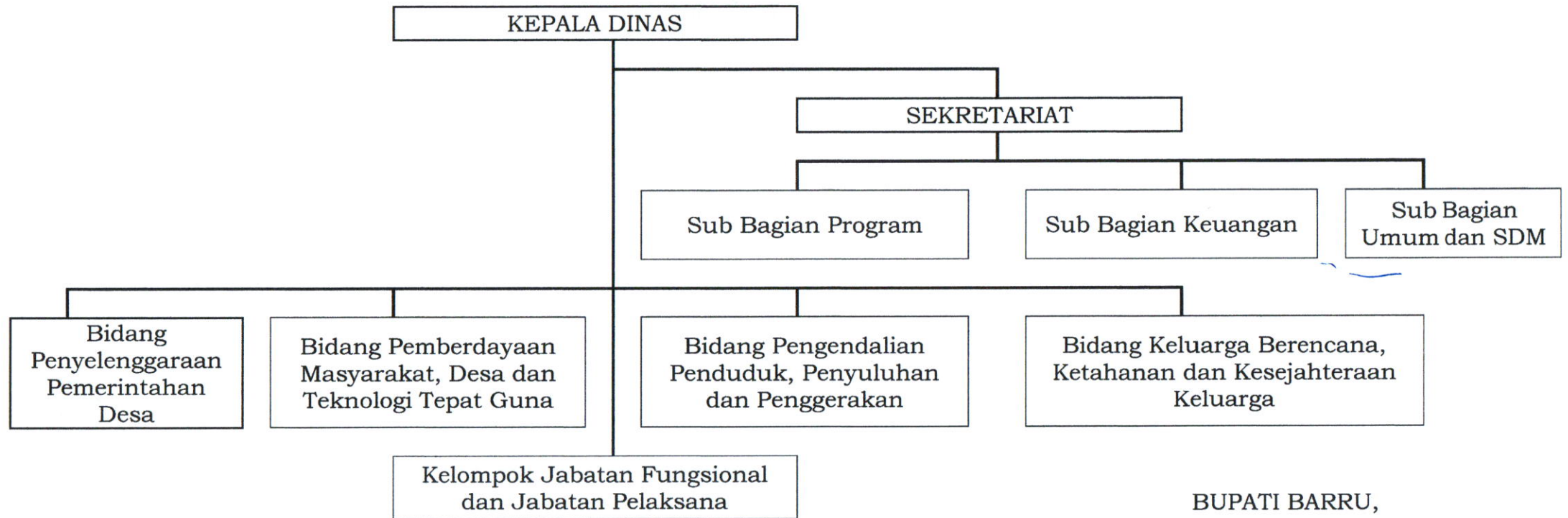

ABUBAKAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BARRU TAHUN 2025 NOMOR 71




LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BARRU
NOMOR 69 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
DESA, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



PARAF HIERARKI

Pi. Sekretaris Daerah	
Pi. Asst. Administrasi Umum	
Kepala Bagian Hukum	

BUPATI BARRU,

INA KARTIKA SARI

k