



**BUPATI LUWU**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
**PERATURAN BUPATI LUWU**  
**NOMOR 126 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI**  
**SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN**  
**PERLINDUNGAN ANAK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. bahwa struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang telah ditetapkan dengan peraturan Bupati Nomor 141 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Luwu sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sulawesi (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 1959 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286 );
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 dengan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  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 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);
  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 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 Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1237);
  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  10. 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);
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Lembaran Daerah Nomor 28);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu.
6. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Luwu.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
8. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu.
9. 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.
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 tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
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**

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri atas :
  1. Kepala Dinas;
  2. Sekretariat, terdiri atas:
    - a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
    - b. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum.
  3. Bidang Kesetaraan Gender, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  4. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  5. Bidang Data dan Informasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada 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) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah kabupaten/kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. perumusan penyusunan program kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
  - d. pengoreksian, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. perumusan kebijakan teknis dan administrasi mengenai penyelenggaraan pemerintah di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - g. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta program/kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - h. perencanaan, pengoordinasian, penggerakan, pengendalian, pengevaluasian dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - i. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis mengenai Pengarus Utamaan Gender (PUG);
  - j. penelitian dan menelaah laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan; dan
  - n. 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, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
  - a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
  - b. Pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
  - c. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
  - d. Pengoordinasian administrasi keuangan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan program kegiatan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. melaksanakan pemantauan, pengawasan, dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
  - d. melaksanakan pengoreksian, memaraf dan penandatanganan naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan perumusan kebijakan program dan keuangan serta administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
  - g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta program /kegiatan;
  - h. melaksanakan penyelenggaraan kebijakan program dan keuangan serta administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
  - i. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian dan staf lainnya;
  - j. melaksanakan penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Program/Kegiatan;
  - k. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - l. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- m. melaksanakan pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- n. melaksanakan pengoordinasian seluruh kegiatan bidang pada Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### ***Paragraf 1***

#### **Subbagian Program dan Keuangan**

#### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. melakukan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penyusunan rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan;
  - g. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
  - h. melakukan penyusunan anggaran;
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan;
  - j. melakukan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - k. melakukan pengelolaan data dan kerja sama;
  - l. melakukan pelaksanaan urusan keuangan;
  - m. melakukan urusan akutansi, verifikasi keuangan;
  - n. melakukan penyusunan laporan keuangan;

- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan 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 mempunyai pokok membantu dalam melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tatalaksana, dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, serta urusan tata usaha.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melakukan rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. melakukan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Hukum, dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - g. melakukan pengevaluasian dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
  - h. melakukan urusan kepegawaian;
  - i. melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
  - j. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
  - k. melakukan penyimpanan, pemilihan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
  - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;

- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Kesetaraan Gender**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Kesetaraan Gender dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelebagaan pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik, hukum, ekonomi, dan kualitas keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesetaraan Gender melaksanakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Kesetaraan Gender;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Kesetaraan Gender;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Kesetaraan Gender;
  - d. Pelaksanaan administrasi Bidang Kesetaraan Gender; dan
  - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melaksanakan rencana kegiatan Bidang Kesetaraan Gender sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. melaksanakan pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - g. melaksanakan program/kegiatan bidang;
  - h. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program/kegiatan dalam lingkup bidang;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi program/kegiatan;
  - j. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelebagaan pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik, hukum, ekonomi, dan kualitas keluarga;

- k. melaksanakan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan bidang pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik, hukum, ekonomi, dan kualitas keluarga;
- l. melaksanakan pelembagaan PUG pada lembaga pemerintah tingkat daerah provinsi;
- m. melaksanakan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat daerah provinsi;
- n. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat daerah provinsi;
- o. melaksanakan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak tingkat daerah provinsi dan lintas daerah kabupaten/kota;
- p. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya lintas Daerah kabupaten/kota;
- q. melaksanakan penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- r. melaksanakan administrasi pengelolaan bidang kesetaraan gender;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kesetaraan Gender dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak**

#### **Pasal 9**

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam membantu melaksanakan kebijakan di Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak melaksanakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;

- b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - d. Pelaksanaan administrasi Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
  - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. melaksanakan rencana kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. melaksanakan pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - g. melaksanakan program/kegiatan bidang;
  - h. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program/kegiatan dalam lingkup bidang;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi program/kegiatan;
  - j. melaksanakan kebijakan teknis perlindungan Perempuan dan Anak;
  - k. melaksanakan pengoordinasian tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - l. melaksanakan pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang melibatkan para pihak lingkup kabupaten/kota;
  - m. melaksanakan penyediaan layanan bagi perempuan dan anak korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat kabupaten/kota;
  - n. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak tingkat kabupaten/kota;
  - o. melaksanakan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha tingkat kabupaten/kota;
  - p. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat kabupaten/kota;
  - q. melaksanakan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat kabupaten/kota;

- r. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah kabupaten/kota;
- s. melaksanakan administrasi pengelolaan bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Data dan Informasi**

**Pasal 10**

- (1) Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan data dan informasi gender dan anak seksi Data dan Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas:
  - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Data dan Informasi;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Data dan Informasi;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Data dan Informasi;
  - d. Pelaksanaan administrasi Bidang Data dan Informasi; dan
  - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melaksanakan rencana kegiatan Bidang Data dan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. melaksanakan pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - g. melaksanakan program/kegiatan bidang;

- h. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian, pengawasan program/kegiatan dalam lingkup bidang;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi program/kegiatan;
- j. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data dan informasi gender dan anak;
- k. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pengelolaan data dan informasi gender dan anak;
- l. melaksanakan pengelolaan data dan informasi gender dan anak;
- m. melaksanakan penyajian data, evaluasi dan pelaporan data gender dan anak;
- n. melaksanakan administrasi pengelolaan data dan informasi gender dan anak;
- o. melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data dan informasi gender dan anak;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Data dan Informasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **BAB V**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 11**

Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 12**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 13**

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 11 dapat membentuk koordinator.

**Pasal 14**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3, angka, dan angka 5 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5) dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai sub koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai pembagian tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Kesatu**  
**Pelaksanaan Tugas dan Fungsi**  
**Pasal 15**

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan seluruh Personil dalam lingkungan 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.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan 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 16**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan 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 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 masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 17**

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Luwu berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 112) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir

dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor 138 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2019 Nomor 138) dan Peraturan Bupati Nomor 141 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 141) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 18**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 112) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor 138 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2019 Nomor 138);
2. Peraturan Bupati Nomor 141 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 141),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 19**

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

Ditetapkan di Belopa  
pada tanggal 31 Desember 2021

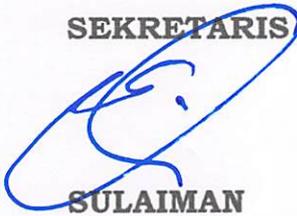
**BUPATI LUWU,**



**BASMIN MATTAYANG**

Diundangkan di Belopa  
pada tanggal 31 Desember 2021

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,**

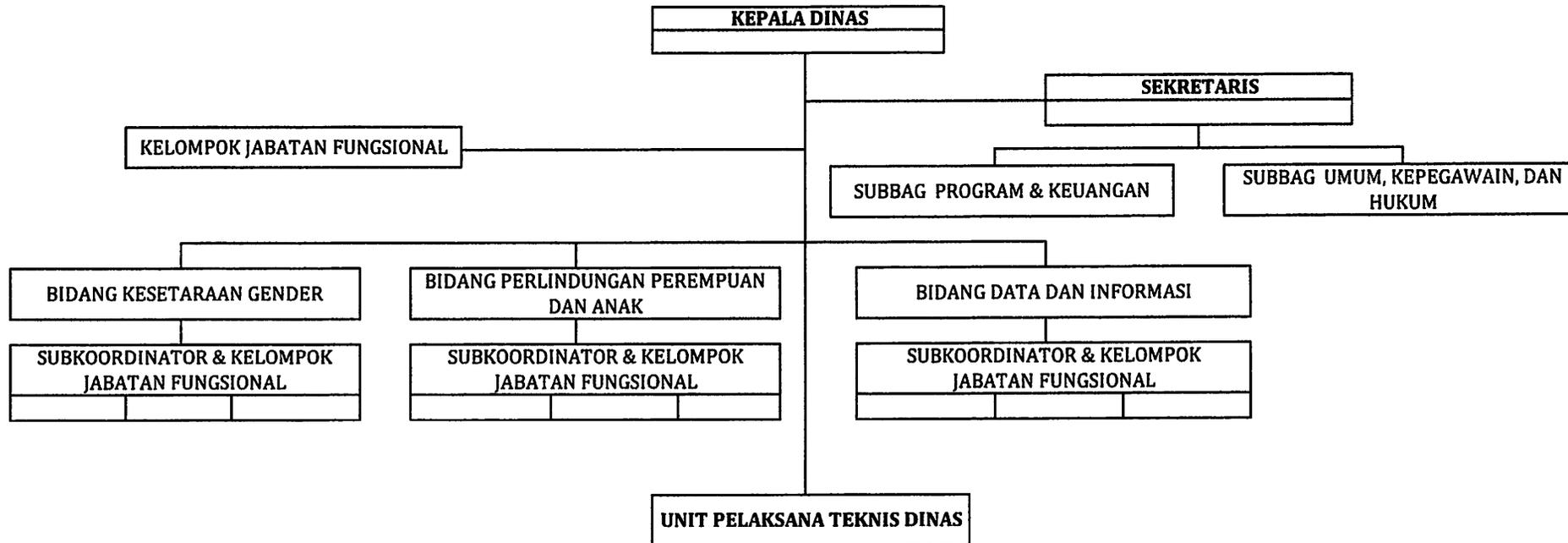


**SULAIMAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU** TAHUN 2021 NOMOR 126

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LUWU  
NOMOR : 126 TAHUN 2021  
TANGGAL : 31 Desember 2021  
TENTANG :

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN LUWU**



BUPATI LUWU,



BASMIN MATTAYANG