BUPATI LUWU

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 21 TAHUN 2026

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 LUWU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, 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. 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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

4. Undang-Undang Nomor 146 Tahun 2024 tentang Kabupaten Luwu di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 332, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7038);
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 Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1266);
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 05 Tahun 2021 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 826);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2022 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 4 Tahun 2022

tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2026 Nomor 1);

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 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 Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak Kabupaten Luwu.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak Kabupaten Luwu.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Jabatan Manajerial adalah kelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung dibawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
12. Jabatan Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggungjawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
13. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugasjabatan.
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari Tugas.
15. 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 merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Dinas 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 terdiri atas :
    a. Kepala Dinas;
    b. sekretariat, terdiri atas:
        1. subbagian program;
        2. subbagian umum, kepegawaian, dan hukum;
        3. subbagian keuangan.
    c. bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
    d. bidang ketahanan kesejahteraan keluarga;
    e. bidang kesetaraan gender;
    f. bidang perlindungan perempuan dan anak; dan
    g. kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
(2) Bagan susunan 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) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai Tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan Fungsi:
    a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
    b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan Bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
    d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
    e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas dan Fungsi.
(3) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. perumusan penyusunan program kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
    b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
    d. mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. merumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
    g. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
    h. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan di bidang pengendalian penduduk,keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
    i. melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;

j. melaksanakan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
k. melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana, petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana;
l. melaksanakan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
m. melaksanakan pelayanan keluarga berencana;
n. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan berkeluarga berencana, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
o. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja serta program dan kegiatan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
p. merencanakan, mengoordinasikan merencanakan, menggerakkan, mengendalikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
q. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis mengenai pengarusutamaan gender;
r. melaksanakan urusan kesekretariatan;
s. membina kelompok Jabatan Fungsional;
t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
u. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh 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.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan 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;
e. pengoordinasian program; dan
f. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas dan Fungsi.

(3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. melaksanakan penyusunan program kegiatan di sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. melaksanakan pengoreksian, memaraf dan penandatanganan naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan Bidang tugasnya;
f. melaksanakan perumusan kebijakan keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan hukum serta program;
g. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas;
h. melaksanakan kebijakan program dan keuangan serta administrasi umum, kepegawaian, hukum dan program;melaksanakan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat;
i. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Renja;
j. melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana kerja;
k. melaksanakan pemantauan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas;
l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program

Pasal 6

(1) Subbagian program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang bertugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
(2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Subbagian program sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
    b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
    d. melakukan penyusunan rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti 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 monitoring dan evaluasi serta melaporkan kegiatan di lingkungan Dinas;
    i. melakukan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
    j. melakukan pengelolaan data dan kerja sama;
    k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
    l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
    m. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
    n. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum

Pasal 7

(1) Subbagian umum, kepegawaian dan hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas pokok membantu Sekretaris dalam menghimpun, menginventarisir, menganalisa

dan menyusun produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan Tugas dan Fungsi organisasi Dinas serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi di subbagian umum, kepegawaian dan hukum serta ketatalaksanaan.;

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

a. melakukan rencana kegiatan subbagian umum, kepegawaian dan hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. melakukan penyusunan rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menghimpun kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian dan hukum sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan Tugas;
g. melakukan penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum, kepegawaian serta hukum berdasarkan pedoman untuk kelancaran Tugas;
h. melakukan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana,perlindungan perempuan dan anak;
i. mengoordinasikan dan menyusun bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana,perlindungan perempuan dan anak;
j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
k. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 8

(1) Subbagian keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.;
(2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. membantu penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melakukan penyiapan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan Tugas;
   g. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
   h. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   i. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;dan
   j. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 9

(1) Bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kewenangan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
   b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
   c. pelaksanaan administrasi bidang pengendalian penduduk, dan keluarga berencana; dan
   d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas dan Fungsi.

(3). Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. melaksanakan pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melaksanakan perumusan kebijakan teknis Daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
   g. melaksanakan kebijakan teknis Daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
   h. melaksanakan norma standar prosedur dan kriteria di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
   i. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
   j. melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk di Daerah;
   k. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan Daerah bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
   l. melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana;
   m. melaksanakan pelayanan keluarga berencana di Daerah;
   n. melaksanakan pembinaan kepesertaan keluarga berencana di Daerah;
   o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
   p. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

q. melaksanakan bimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria distribusi alat dan obat kontrasepsi, jaminan pelayanan keluarga berencana dan pembinaan kesetaraan keluarga berencana;
r. memantau dan mengevaluasi pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi di Daerah;
s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
t. menilai kinerja pegawai ASN dengan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 10

(1) Bidang ketahanan kesejahteraan keluarga dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kewenangan di bidang ketahanan kesejahteraan keluarga.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
    a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketahanan kesejahteraan keluarga;
    b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang ketahanan kesejahteraan keluarga;
    c. pelaksanaan administrasi bidang ketahanan kesejahteraan keluarga; dan
    e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas dan Fungsi.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan bidang ketahanan kesejahteraan keluarga sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
    b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasipelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;

d. melaksanakan pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan kebijakan teknis Daerah di bidang ketahanan kesejahteraan keluarga;
g. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang ketahanan kesejahteraan keluarga;
h. melaksanakan kebijakan teknis pembinaan ketahanan remaja di Daerah;
i. melaksanakan kebijakan teknis bina keluarga lanjut usia dan rentan di Daerah;
j. melaksanakan kebijakan teknis pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga di Daerah;
k. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang ketahanan kesejahteraan keluarga;
l. menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria pemberdayaan keluarga sejahtera, bina ketahanan keluarga bawah lima tahun, anak dan lanjut usia, dan bina ketahanan remaja;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Kesetaraan Gender

Pasal 11

(1) Bidang kesetaraan gender dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik, hukum, ekonomi, dan kualitas keluarga di bidang kesetaraan gender.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
    a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesetaraan gender;
    b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kesetaraan gender;
    c. pelaksanaan administrasi bidang kesetaraan gender; dan

d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas dan Fungsi.

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

a. melaksanakan rencana kegiatan bidang kesetaraan gender sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. melaksanakan pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
e. melaksanakan pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah dinas;
f. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
g. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang kesetaraan gender;
h. melaksanakan program dan kegiatan di bidang kesetaraan gender;
i. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang kesetaraan gender;
j. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan di bidang kesetaraan gender;
k. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelembagaan pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan, sosial, politik, hukum, ekonomi, dan kualitas keluarga di bidang kesetaraan gender;
l. melaksanakan pembinaan, dan pemberian dukungan pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan, sosial, politik, hukum, ekonomi, dan kualitas keluarga di bidang kesetaraan gender;
m. melaksanakan pelembagaan pengarusutamaan gender pada lembaga pemerintah tingkat Daerah;
n. melaksanakan pemberdayaan perempuan politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah;
o. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat Daerah;
p. melaksanakan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak tingkat Daerah dan lintas daerah lainnya;
q. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan dan peningkatan kualitas keluarga dalam

mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya lintas daerah lainnya;

r. melaksanakan penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
s. melaksanakan administrasi pengelolaan di 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 ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Kesetaraan Gender dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melakukan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 12

(1) Bidang perlindungan perempuan dan anak dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan di bidang perlindungan perempuan dan anak.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
    a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perlindungan perempuan dan anak;
    b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan perempuan dan anak;
    c. pelaksanaan administrasi bidang perlindungan perempuan dan anak; dan
    f. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas dan Fungsi.
(3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. melaksanakan rencana kegiatan bidang perlindungan perempuan dan anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
    d. melaksanakan pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah dinas;

e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis bidang perlindungan perempuan dan anak;
g. melaksanakan program atau kegiatan bidang perlindungan perempuan dan anak;
h. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program atau kegiatan dalam lingkup bidang perlindungan perempuan dan anak:
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi program/atau kegiatan bidang perlindungan perempuan dan anak;
j. melaksanakan kebijakan teknis bidang perlindungan perempuan dan anak;
k. melaksanakan pengoordinasian Tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan bidang perlindungan perempuan dan anak;
l. melaksanakan pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah;
m. melaksanakan penyediaan layanan bagi perempuan dan anak korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah;
n. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak tingkat Daerah;
o. melaksanakan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha tingkat Daerah;
p. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah;
q. melaksanakan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah;
r. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah;
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 ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 13

(1) Dinas dapat membentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kelompok Jabatan Nonmanajerial yang melaksanakan Tugas sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI
TATAKERJA

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) Pemangku Jabatan Manajerial dan pemangku Jabatan Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan Tugas dan Fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektifitas dan efisiensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Pemangku Jabatan Manajerial dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar Tugas dan Fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 15

(1) Pemangku Jabatan Manajerial dan pemangku Jabatan Nonmanajerial dalam lingkup Dinas dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Pemangku Jabatan Manajerial dan pemangku Jabatan Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas wajib mengikuti dan

mematuhi petunjuk dan arahan atasan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing–masing.

(3) Pemangku Jabatan Manajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal16

Pemangku Jabatan Manajerial dan pemangku Jabatan Nonmanajerial pada:

a. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Nomor 23 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2023 Nomor 23); dan
b. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2023 Nomor 24),

tetap melaksanakan Tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulaiberlaku:

a. Peraturan Bupati Luwu Nomor 23 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2023 Nomor 23); dan
b. Peraturan Bupati Luwu Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2023 Nomor 24),

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 Luwu.

Ditetapkan di Belopa
pada tanggal 20 Agustus 2026

BUPATI LUWU,

PATAHUDDING

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 20 Agustus 2026

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,

MUHAMMAD RUDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2026 NOMOR 21

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 21 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS D
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENGENDAI
PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBER
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

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



BUPATI LUWU,

PATAHUDDING