



BUPATI TORAJA UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 52 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

- Menimbang :
- a. Bahwa berdasarkan 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, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Toraja Utara, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6897);
 5. 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);
 6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 826);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 116) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 131);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara.
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 Toraja Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Toraja Utara.
6. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Toraja Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Toraja Utara.
8. Aparatur Sipil Negara adalah Profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai perjanjian dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Pejabat Manajerial adalah kelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung dibawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.

11. Pejabat Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggungjawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya berada 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 Dinas terdiri dari:
 1. subbagian program;
 2. subbagian keuangan; dan
 3. subbagian umum dan kepegawaian.
 - c. bidang kesetaraan gender;
 - d. bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - e. bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
 - f. bidang keluarga berencana;
 - g. bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
 - h. kelompok jabatan fungsional dan 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) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan,

mengoordinasikan dan mempertanggung jawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, S pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. meningkatkan kapasitas sistem pelayanan program keluarga berencana nasional;
 - g. melaksanakan peningkatan kelembagaan dan jejaring pelayanan keluarga berencana dan penguatan kelembagaan keluarga berkualitas;
 - h. melaksanakan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi dan konseling tentang kesehatan ibu, bayi dan anak serta penanggulangan masalah kesehatan Reproduksi;
 - i. melaksanakan promosi pendewasaan usia kawin dan konseling bagi masyarakat, keluarga dan remaja;

- j. meningkatkan akses informasi dan pelayanan dalam peningkatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan dalam lingkup Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan anggaran sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan dan pelaporan;
 - c. penyelenggaraan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, dan verifikasi;
 - d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan organisasi serta lingkungan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat

- untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - l. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan 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 lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan, administrasi perlengkapan dan kepegawaian.

- (2) Uraian tugas kepala subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah Dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - g. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah Dinas;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
 - i. menyusun penyiapan, pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - j. melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
 - k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - l. membuat usulan penghapusan terhadap barang inventaris dan perbekalan yang sudah tidak memenuhi persyaratan lagi (rusak/kadaluarsa/tidak dapat digunakan lagi);
 - m. melaksanakan, pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
 - n. menyusun dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - o. mempersiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/ karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - p. menyusun dan mempersiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian Dinas;

- q. memfasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karir serta disiplin pegawai;
- r. menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (2) Uraian tugas kepala subbagian keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
 - h. melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi ASN;
 - i. merencanakan kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
 - j. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;

- k. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- l. menyiapkan bahan pertanggung jawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- m. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian program dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana program dan anggaran Dinas.
- (2) Tugas pokok kepala subbagian program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian program, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup subbagian program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menghimpun dan mempersiapkan data-data program untuk penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Dinas;
 - g. menyusun dan mengajukan usulan program dan anggaran Dinas;

- h. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja di lingkungan Dinas;
- i. mempersiapkan pedoman/petunjuk operasional untuk penyusunan program dan anggaran kerja;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Kesetaraan Gender

Pasal 9

- (1) Bidang kesetaraan gender dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelebagaan pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik, hukum, ekonomi, dan kualitas keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang menyelenggarakan 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 fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang kesetaraan gender, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang kesetaraan gender untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan teknis pelebagaan pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik, hukum, ekonomi, dan kualitas keluarga;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik, hukum, ekonomi dan kualitas keluarga;
- h. pelebagaan pengarusutamaan gender pada lembaga pemerintah tingkat Daerah;
- i. memberdayakan perempuan di bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat daerah provinsi;
- j. melaksanakan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat daerah provinsi;
- k. meningkatkan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak tingkat daerah provinsi dan lintas Daerah;
- l. melaksanakan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya lintas Daerah;
- m. menyediakan layanan bagi, keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- n. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan data dan informasi gender dan anak;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pengelolaan data dan informasi gender dan anak;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi gender dan anak;
- q. melaksanakan penyajian data, evaluasi dan pelaporan data gender dan anak;
- r. melaksanakan administrasi pengelolaan data dan informasi gender dan anak;
- s. mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data dan informasi gender dan anak;

- t. melaksanakan administrasi pengelolaan bidang kesetaraan gender;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang kesetaraan gender dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 10

- (1) Bidang perlindungan perempuan dan anak dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas bidang perlindungan perempuan dan anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang perlindungan perempuan dan anak; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang perlindungan perempuan dan anak, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang perlindungan perempuan dan anak untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan teknis perlindungan perempuan dan anak;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan perlindungan perempuan dan anak;
- h. melaksanakan pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah;
- i. menyediakan layanan bagi perempuan dan anak korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah;
- j. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak tingkat Daerah;
- k. menyiapkan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha tingkat Daerah;
- l. menguatkan dan mengembangkan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah;
- m. menyediakan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat daerah;
- n. menguatkan dan mengembangkan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah;
- o. melaksanakan administrasi pengelolaan bidang perlindungan perempuan dan anak;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang perlindungan perempuan dan anak dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan
Penggerakan

Pasal 11

- (1) Bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan;
 - g. melaksanakan kebijakan teknis pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan;

- h. melaksanakan norma standar prosedur dan kriteria pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- i. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- j. melaksanakan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Daerah;
- k. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan ditingkat Daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- l. melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh Keluarga Berencana/petugas lapangan keluarga berencana;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- n. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitas di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Keluarga Berencana

Pasal 12

- (1) Bidang Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis dibidang keluarga berencana di Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang keluarga berencana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang keluarga berencana, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang keluarga berencana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis Daerah di bidang keluarga berencana;
 - g. melaksanakan kebijakan teknis Daerah di bidang keluarga berencana;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana;
 - i. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di Daerah;
 - j. melaksanakan pelayanan keluarga berencana di Daerah;
 - k. melaksanakan pembinaan kesertaan ber-keluarga berencana di Daerah;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana;
 - m. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang keluarga berencana;

- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang keluarga berencana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 13

- (1) Bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi tugas yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- g. melaksanakan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- h. melaksanakan kebijakan teknis pembinaan ketahanan keluarga balita;
- i. melaksanakan kebijakan teknis pembinaan keluarga remaja;
- j. melaksanakan kebijakan teknis pembinaan keluarga lansia dan rentan;
- k. melaksanakan kebijakan teknis Daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
- l. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 14

- (1) Dinas dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pada masing-masing bidang tugas fungsional dan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB V
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) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hirarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 16

- (1) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial 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.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh atasan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

Bagian Kedua
Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan
Pengawasan

Pasal 17

- (1) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial 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) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam Lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Toraja Utara (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2021 Nomor 91) 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 Toraja Utara.

Ditetapkan di Rantepao
pada tanggal 31 Desember 2024

BUPATI TORAJA UTARA,



JOHANIS BASSANG

Diundangkan di Rantepao
pada tanggal 31 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TORAJA UTARA,



SALVIUS PASANG

BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2024 NOMOR 52

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 52 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

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



BUPATI TORAJA UTARA,
[Signature]
YOHANIS BASSANG