



BUPATI TORAJA UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 8 TAHUN 2026

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

- 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 Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- 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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
4. 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);
 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 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 2021 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 beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2025 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 141);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati Ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan 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 Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Toraja Utara, dengan Tipe B.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Toraja Utara.
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. 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.
12. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LKjIP merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran.
13. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun.

14. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada pemerintah pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun.
15. Tugas adalah sekumpulan aktivitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang ditentukan bagi seseorang atau organisasi sesuai visi dan misi.
16. Fungsi adalah kelompok kegiatan yang tergolong dalam jenis yang sama berdasarkan sifat dan pelaksanaannya.
17. Uraian Tugas adalah suatu paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan, kegiatan pelayanan publik, serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas pembantuan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya 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 perencanaan dan keuangan; dan
 2. subbagian umum dan kepegawaian;
 - c. bidang kualitas hidup perempuan;
 - d. bidang pemenuhan hak anak;
 - e. bidang perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak; dan
 - f. 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) Kepala Dinas mempunyai Tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan Fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kualitas hidup perempuan, pemenuhan hak anak, dan perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kualitas hidup perempuan, pemenuhan hak anak, dan perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kualitas hidup perempuan, pemenuhan hak anak, dan perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan Tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan Tugas dan program kerja di lingkungan Dinas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis Dinas;
 - g. melaksanakan pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kesekretariatan, kualitas hidup perempuan, pemenuhan hak anak, dan perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak;
 - h. melaksanakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja kebijakan di bidang kesekretariatan, kualitas hidup perempuan, pemenuhan hak anak, dan perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak;
 - i. melaksanakan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - j. melaksanakan pengoordinasian kelembagaan pengarusutamaan gender pada Pemerintah Daerah;
 - k. melaksanakan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah;
 - l. melaksanakan upaya pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pemangku kepentingan di Daerah;
 - m. menyediakan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi;
 - n. melaksanakan upaya peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
 - o. menyediakan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah;
 - p. melaksanakan pelebagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah dan dunia usaha tingkat Daerah;

- q. melaksanakan upaya pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pemangku kepentingan;
- r. menyediakan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah;
- s. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan, lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan, lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- t. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah;
- u. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data di Daerah;
- v. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas teknis dan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, pelaporan LKjIP, LPPD, LKPJ Dinas;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program kerja di bidang kesekretariatan, kualitas hidup perempuan, pemenuhan hak anak, dan perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak;
- x. melaksanakan koordinasi pelaksanaan administrasi Dinas;
- y. melaksanakan fasilitasi pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
- z. melaksanakan perumusan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- bb. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

dd. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan mengelola pelayanan administrasi, perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan Fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan Tugas di lingkungan Dinas;
 - b. pengkajian bahan rencana program kerja dan pelaporan Dinas;
 - c. pengoordinasian urusan perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian;
 - d. pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian;
 - e. pengendalian administrasi dan teknis di bidang perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan Tugas dan program kerja di lingkungan sekretariat;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian;

- g. melakukan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian;
- h. melaksanakan tata laksana keuangan dan perbendaharaan Dinas;
- i. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan anggaran;
- j. melaksanakan pengendalian administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
- l. melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan urusan rumah tangga, peralatan dan perlengkapan, keamanan, keindahan, kenyamanan dan kebersihan di lingkungan Dinas;
- m. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- n. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan, inventarisir, dan penyusunan laporan barang milik negara/Daerah yang ada di lingkungan Dinas;
- o. melaksanakan pengelolaan naskah Dinas dan kearsipan;
- p. melaksanakan pengoordinasian pengkajian bahan perumusan dan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, pelaporan pelaksanaan Tugas teknis, LKjIP, LPPD, dan LKPJ Dinas;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan barang dan jasa;
- r. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan laporan kinerja, koordinasi, dan penyusunan rencana program dan anggaran, penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi anggaran, dan pembukuan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran subbagian perencanaan dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan Tugas dan program kerja di lingkungan subbagian perencanaan dan keuangan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan mengkaji penyusunan rencana program kerja dan anggaran Dinas;
 - g. menyiapkan bahan data dan merumuskan penyusunan kebijakan bidang perencanaan dan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran serta administrasi kerja sama Dinas;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, pelaporan pelaksanaan Tugas teknis, LKjIP, LPPD, dan LKPJ Dinas;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;
 - l. melaksanakan pembinaan, penataan, dan pengelolaan administrasi keuangan baik yang

- bersifat anggaran pendapatan maupun belanja Dinas, pengelolaan akuntansi, serta pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. mengelola proses pembayaran gaji, tambahan penghasilan, tunjangan hari raya, pajak, penerimaan negara bukan pajak, dan pembayaran pertanggungjawaban keuangan lainnya;
 - n. memeriksa dan/atau melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan atas pelaksanaan Tugas, program kerja dan kegiatan sebelum melakukan proses pembayaran;
 - o. memeriksa atau memverifikasi laporan pertanggungjawaban masing-masing bendaharawan dengan membubuhi tanda tangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menginventarisasi sumber penerimaan Dinas serta menggali sumber-sumber penerimaan baru yang potensial;
 - q. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. mengarsipkan bukti berkas dan surat berharga lainnya;
 - s. menghimpun surat pertanggungjawaban keuangan dan melakukan perhitungan keuangan;
 - t. mengoordinasikan pembuatan dan penyusunan tanggapan dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dari pemeriksa;
 - u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - v. menilai kinerja dan/atau memberikan rekomendasi penilaian kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - w. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - x. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 7

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan pengelolaan barang milik negara/Daerah.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan Tugas dan program kerja di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan penataan organisasi dan tata laksana;
 - g. menghimpun, mengelola dan menyajikan data bahan informasi kehumasan, dokumentasi, dan publikasi;
 - h. melaksanakan urusan pelayanan kesekretariatan, administrasi surat-menyurat sesuai tata naskah Dinas, penggandaan, dan ekspedisi;
 - i. melaksanakan urusan kearsipan, mendokumentasikan dan memelihara penyimpanan serta kerahasiaan arsip, serta mengelola perpustakaan Dinas;
 - j. melaksanakan pengumpulan data pegawai, menyusun analisis beban kerja, menyusun rencana kebutuhan pegawai, menyusun peta jabatan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia serta mengembangkan penerapan sistem kepegawaian;
 - k. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian seperti mutasi, kenaikan pangkat, cuti, pemberhentian, peralihan status, kenaikan gaji berkala, pension, dan administrasi kepegawaian lainnya;
 - l. melakukan penyiapan usulan pemberian penghargaan tanda jasa, kartu pegawai, kartu asuransi kesehatan, kartu tabungan dan asuransi

- pegawai, kartu istri/kartu suami dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. melakukan pengelolaan peningkatan disiplin ASN, mengelola laporan kinerja ASN dan absensi pegawai baik secara elektronik maupun nonelektronik;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan upacara, apel, dan rapat atau agenda kegiatan atasan;
 - o. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas, ketertiban, keamanan, keindahan, kenyamanan, dan kebersihan kantor;
 - p. melakukan inventarisir barang milik negara/Daerah dan penyusunan laporan barang milik negara/Daerah yang berada dalam tanggung jawab Dinas;
 - q. melaksanakan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - r. melaksanakan koordinasi urusan pengelolaan kendaraan Dinas, gedung kantor, peralatan dan perlengkapan kantor;
 - s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - t. menilai kinerja dan/atau memberikan rekomendasi penilaian kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - v. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Kualitas Hidup Perempuan

Pasal 8

- (1) Bidang kualitas hidup perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi di bidang kesetaraan gender dalam pembangunan, pemberdayaan ekonomi perempuan, serta penguatan kualitas keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang kualitas hidup perempuan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang kualitas hidup perempuan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kualitas hidup perempuan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang kualitas hidup perempuan; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi kedinasan lain terkait dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang kualitas hidup perempuan sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan Tugas di lingkungan bidang kualitas hidup Perempuan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan data dan merumuskan penyusunan kebijakan bidang pelembeagaan pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga;
 - g. melaksanakan kebijakan bidang pelembeagaan pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga;
 - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelembeagaan pengarusutamaan gender;
 - i. melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender; dan
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Tugas di bidang pelaksanaan pengarusutamaan gender, bidang

pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan lembaga penyedia kualitas keluarga;

- l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender;
- m. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pelaporan pelaksanaan Tugas dan program kerja di lingkungan bidang kualitas hidup perempuan;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pemenuhan Hak Anak

Pasal 9

- (1) Bidang pemenuhan hak anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun rumusan kebijakan, mengoordinasikan, serta melaksanakan pemantauan dan evaluasi terkait pemenuhan hak anak di bidang sipil, informasi, lingkungan keluarga, pengasuhan alternatif, kesehatan dasar, kesejahteraan, pendidikan, kreativitas, dan budaya.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pemenuhan hak anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pemenuhan hak anak;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemenuhan hak anak;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pemenuhan hak anak; dan

- e. pelaksanaan Fungsi kedinasan lain terkait dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi;
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pemenuhan hak anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan Tugas dan program kerja di lingkungan bidang pemenuhan hak anak;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan data dan merumuskan penyusunan kebijakan bidang pelebagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga, bidang peningkatan hak anak dan bidang penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak;
 - g. melaksanakan kebijakan dibidang pelebagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga dan bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak;
 - h. melaksanakan pelayanan bagi keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak;
 - i. melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data anak;
 - j. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data anak;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelebagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak dan

- dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data anak;
- m. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pelaporan pelaksanaan Tugas dan program kerja di lingkungan bidang pemenuhan hak anak;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Perlindungan Perempuan dan
Perlindungan Khusus Anak

Pasal 10

- (1) Bidang perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan kebijakan terkait pencegahan kekerasan, penyediaan layanan bagi korban, serta perlindungan khusus bagi anak dalam situasi darurat atau kelompok rentan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi kedinasan lain terkait dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang perlindungan perempuan dan perlindungan

husus anak sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan Tugas di lingkungan bidang perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan data dan merumuskan penyusunan kebijakan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus, bidang penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan dan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- g. melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus dan di bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan anak;
- h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan dan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus anak;
- i. melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan dan data anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan dan data anak yang memerlukan perlindungan khusus; dan
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus, di bidang penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan dan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus, di bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia

layanan perlindungan perempuan dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan dan data anak yang memerlukan perlindungan khusus;

- l. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pelaporan pelaksanaan Tugas dan program kerja di lingkungan bidang perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 11

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

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 12

- (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 menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama 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 13

- (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 atasan, 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan 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 (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2024 Nomor 52)

tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, 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 (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2024 Nomor 52) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

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 17 April 2026

BUPATI TORAJA UTARA,



FREDERIK VICTOR PALIMBONG

Diundangkan di Rantepao
pada tanggal 17 April 2026

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TORAJA UTARA,



SALWUSIRASANG

BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2026 NOMOR 8

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 8 TAHUN 2026
TENTANG

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

