

**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH
(LAKIP)**



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

TAHUN 2023

KATA PENGANTAR

Bahwa untuk membangun opini masyarakat yang mengarah pada pencitraan kinerja pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa dalam mengawal terwujudnya kesejahteraan masyarakat, maka perlu diciptakan transparansi dan akuntabilitas kepada masyarakat dan atau kepada pihak-pihak yang berkompeten, serta sistem tata kelola pemerintahan yang berstruktur dan kirarchis.

Memaknai hal tersebut di atas, maka perlu mendapat perhatian bagi setiap aparat pemerintahan agar senantiasa memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sehingga tercipta suasana kondusif dan terjalinnya pola kemitraan yang baik bagi semua pihak.

Dinas Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak Kab.Luwu menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini dalam upaya mengoptimalkan kinerja dan sekaligus menjadi parameter acuan koreksi dan introspeksi dalam menjalankan TUPOKSI.

Disadari bahwa penyusunan LAKIP tersebut tentunya tidak terlepas dari kekurangan-kekurangan sehingga diharapkan ada masukan guna penyempurnaan laporan ini. Dan akhirnya diucapkan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan laporan ini.

Belopa, 31 Desember 2023

Kepala Dinas,



BUHARI, S.H.M.Si

Pangkat : PembinaUtama Muda

Nip. : 19631231 199403 1 081

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. GAMBARAN UMUM	1
B. STRUKTUR ORGANISASI	2
C. MAKSUD DAN TUJUAN	25
D. SISTEMATIKA LAKIP	27
BAB II RENCANA STRATEGIS	28
A. RENCANA STRATEGIS	28
B. VISI DAN MISI	29
C. TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS	29
D. PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2023	30
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA 2023	35
A. METODOLOGI PENGUKURAN PENCAPAIAN KINERJA	35
B. ANALISIS PENCAPAIAN KINERJA 2023	35
BAB IV PENUTUP	37

BAB I

PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum

Dinas Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak Kabupaten Luwu terbentuk berdasarkan amanat PP 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Dinas ini terbentuk sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Luwu nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan organisasi dan tata kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu.

1. Kedudukan

- a. Dinas Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak yang selanjutnya disingkat DP3A Kab. Luwu mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak.
- b. Dinas Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. Tugas Pokok dan Fungsi

a. Tugas Pokok

Dinas Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak Kab. Luwu melakukan urusan pilihan sesuai kewenangan Daerah dalam tugas desentralisasi di bidang Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

b. Fungsi

Dalam menjalankan tugas tersebut di atas, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi :

1. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak
2. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis.
3. Melaksanakan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bahwa untuk meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang bersih efisien, efektif dan bertanggung jawab, dan untuk lebih memantapkan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai wujud pertanggungjawaban dalam mencapai visi dan misi Instansi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Luwu, serta dalam rangka perwujudan Good Governance, perlu dikembangkan suatu media pertanggungjawaban yang sistematis.

Laporan pertanggung jawaban metode LAKIP saat ini menjadi persyaratan instansi setiap tahunnya berdasarkan Pepres Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang mewajibkan pemerintah daerah menyusun LAKIP setiap Tahun Anggaran, Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI No. 13/01.PAN/I/2004 tanggal 6 Januari 2004 perihal Penyusunan LAKIP 2003, Surat Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara No. 239 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah.

B. Struktur organisasi

Dinas Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak Kab. Luwu mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi dalam bidang, Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak serta tugas lain yang diberikan

oleh Bupati.

Adapun struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak Kab.

Luwu sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris, terdiri atas :
 - Sub Bagian Program dan Keuangan
 - Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum.
3. Bidang Kesetaraan Gender, terdiri atas :
 - Sub Koordinator Kesetaraan Gender Bidang Sospol dan Hum(Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli)
 - Sub Koordinator Kesetaraan Gender Bidang Ekonomi(Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli)
 - Sub Koordinator Ketahanan dan Kualitas Keluarga(Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli)
4. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, terdiri atas :
 - Sub Koordinator Perlindungan Hak Perempuan (Pekerja Sosial Ahli Muda)
 - Sub Koordinator Pemenuhan Hak dan Perlindungan Khusus Anak(Pekerja Sosial Ahli Muda)
 - Sub Koordinator Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Anak(Pekerja Sosial Ahli Muda)
5. Bidang Data & Informasi, terdiri atas :
 - Sub Koordinator Pengelolaan Data dan Sistem Informasi (Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli)
 - Sub Koordinator Analisis dan penyaji Data (Penggerak swadaya masyarakat Ahli Muda)
 - Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan (Penggerak Swadaya masyarakat Ahli Muda)

Skemastrukturorganisasitergambarpadabaganebagai berikut:

BIDANG KESETARAAN GENDER						BID. PERLINDUNGAN PEREMPUAN & ANAK						BIDANG DATA DAN INFORMASI								
JULIANI MARTIN, SE., M.Si / Kelas 11					0	ELNITA PAKOLO, SE / Kelas 11					0	Sunany, S.KM / Kelas 11					0			
Sub Koordinator Kesetaraan Gender Bid.Sospol&Hum - / Kelas 9						-1	Sub Koordinator Perlindungan Hak Perempuan HANIA, S. Sos (Pekerja Sosial Ahli Muda) / Kelas 9						0	Sub Koordinator Pengelolaan Data dan Sistem Informasi HALIMA, S.Sos (Pengerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda) /						0
JABATAN	Kls	B	K	-/+		JABATAN	Kls	B	K	-/+		JABATAN	Kls	B	K	-/+				
Analisis Pemberdayaan Perempuan dan Anak	7	1	1	0		Analisis Perlindungan Perempuan	7	0	1	-1		Analisis data & Informasi	7	0	1	-1				
Pengelola Penguatan Pengarusutamaan Gender	6	0	1	-1		Pengawas perempuan dan Anak	7	0	1	-1		Pengelola data	6	1	1	0				
Sub Koordinator Kesetaraan gender Bid. Ekonomi KURNIATI AZIZ, S.Sos (Pengerak Swadaya Masyarakat Ahli)						0	Sub Koordinator Pemenuhan Hak & Perlind. Khusus Anak Ir. ASTATI (Pekerja Sosial Ahli Muda) / Kelas 9						0	Sub Koordinator Analisis & Penyaji Data - / Kelas 9						-1
JABATAN	Kls	B	K	-/+		JABATAN	Kls	B	K	-/+		JABATAN	Kls	B	K	-/+				
Analisis Pemberdayaan Perempuan dan Anak	7	1	1	0		Analisis Pelindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia	7	0	1	-1		Analisis data & Informasi	7	0	1	-1				
Pengelola Data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga	6	1	1	0		Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Anak	6	1	1	0		Pengelola data	6	0	1	-1				
Sub Koordinator Ketahanan & Kualitas Keluarga - / Kelas 9						-1	Sub Koordinator Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan & Anak - / Kelas 9						-1	Sub Koordinator Evaluasi & Pelaporan MUH. TAHRIM, ST (Pengerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda)						0
JABATAN	Kls	B	K	-/+		JABATAN	Kls	B	K	-/+		JABATAN	Kls	B	K	-/+				
Analisis Ketahanan Keluarga	7	0	1	-1		Analisis Pemberdayaan Perempuan & Anak	7	1	1	0		Analisis Monitoring, Evaluasi & Pelaporan	7	0	1	-1				
Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak	7	1	1	0		Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak	7	1	1	0		Pengelola Monitoring dan Evaluasi	6	1	1	0				
UPT																				

Tugas dan Fungsi :

1. KEPALA DINAS Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Luwu mempunyai Tugas Pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ada untuk kelancaran tugas.

Dalam menyelenggarakan Fungsi, Kepala Dinas

- a. Merumuskan penyusunan Program Kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas.
 - b. Mendisbusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam kegiatan.
 - d. Mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugas
 - f. Melaksanakan urusan administrasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
 - g. Merumuskan dan merencanakan pelaksanaan administrasi umum kedinasan, program, dan kegiatan.
 - h. Mengendalikan urusan administrasi dilingkungan Dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan Anak
 - i. Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
 - j. Menyampaikan laporan kinerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak.
 - k. Memberi saran dan pertimbangan Teknis kepada pimpinan/atasan yang berkaitan dengan tugas kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
 - m. Menilai kinerja pegawai dilingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
 - n. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan.
2. SEKRETARIS membantu kepala dinas dalam melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi dilingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

Sekretaris dalam melaksanakan tugas tersebut, mempunyai fungsi fungsi :

- a. Melaksanakan penyusunan program kegiatan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. Melaksanakan pendistribusian dan pemberitahuan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- c. Melaksanakan pemantauan, pengawasan, dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
- d. Melaksanakan pengoreksian, memaraf dan menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan Perumusan kebijakan program dan keuangan serta administrasi umum, kepegawaian dan hukum;

- g. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta Program/Kegiatan;
 - h. Melaksanakan penyelenggaraan kebijakan program dan keuangan serta administrasi umum, kepegawaian dan Hukum;
 - i. Melaksanakan pembinaan, pengoordinasian , pengendalian, pengawasan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan staf lainnya;
 - j. Melaksanakan penyelenggraan Monitoring dan evaluasi program/kegiatan;
 - k. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan Anak;
 - l. Melaksanakan pengoordinasiaan pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas pemberdayaan perempuan dan Perlindungan Anak;
 - m. Melaksanakan pemantauan, pengevaluasian dan pelaporang pelaksanaan tugas administrasi di lngkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - n. Melaksanakan Pengoordinasian seluruh kegiatan bidang pada Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - o. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaskanaan tugas dan fungsi;
 - p. Menilai kinerja pegawai Aparatul Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
 - q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
3. SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGANMembantu Sekretaris Dinas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

1

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubag Program & Keunagan mempunyai fungsi :

- a. Malakukan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalamm pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehinggaberjalan lancar;
- c. Melakukan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasin pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan penyusunan rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan;
- g. Melakukan penyusunan anggaran;
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan;
- i. Melakukan tindak lanjut hasil pelaporan;
- j. Melakukan Pengelolaan data dan kerja sama;
- k. Melakukan pelaksanaan urusan keuangan;
- l. Melakukan pelaksanaan urusan akuntansi, verifikasi keuangan;
- m. Melakukan penyusunan laporan keuangan;
- n. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan lembaga pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. Menilai kinerja Aparatul sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perudang undangan

- p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala sub bagian program dan keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan;
 - q. Melakukan tugas kedinasan lai yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
4. SUBBAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM membantu Sekretaris dalam melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, serta urusan tata usaha berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang mempunyai fungsi :
- a. Melakukan rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. Melakukan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. Melakukan rancangan, pengoreksian, memaraf dan menandatangani naskah dinas;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - g. Melakukan pengevaluasian dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
 - h. Melakukan urusan kepegawaian;
 - i. Melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
 - j. Melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
 - k. Melakukan penyimpanan, pemilihan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
 - l. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. Menilai kinerja aparat sipil Negara sesuai ketentuan pertauran perundang undangan;
 - n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala sub bagian program dan keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan.
5. BIDANG KESETARAAN GENDER membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelembagaan pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang social, politik dan kualitas keluarga berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
- a. Melaksanakan rencana kegiatan Bidang Kesetaraan Gender sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Melaksanakan pemantauan pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. Melaksanakan pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - g. Melaksanakan program/kegiatan bidang;
 - h. Melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program/kegiatan dalam lingkup bidang;
 - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program/kegiatan;

- j. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelebagaan pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik, hukum, ekonomi, dan kualitas keluarga;
 - k. Melaksanakan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan bidang pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik, hukum, ekonomi, dan kualitas keluarga;
 - l. Melaksanakan pelebagaan PUG pada lembaga pemerintah tingkat daerah provinsi;
 - m. Melaksanakan Pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik, hukum, dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat daerah provinsi;
 - n. Melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan dan pemberdayaan perempuan tingkat daerah provinsi;
 - o. Melaksanakan Peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak tingkat daerah provinsi dan lintas daerah kabupaten//kota;
 - p. Melaksanakan Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya lintas Daerah kabupaten/kota;
 - q. Melaksanakan Penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
 - r. Melaksanakan administrasi pengelolaan bidang kesetaraan gender;
 - s. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - t. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - u. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kesetaraan Gender dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - v. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
6. SUB KOORDINATOR KESETARAAN GENDER BID. EKONOMI (Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda) melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui penggerak keswadayaan masyarakat dalam rangka mencapai kemandirian dan berkelanjutan
Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda mempunyai fungsi;
1. Menyusun instrument pemetaan social;
 2. Mengolah data hasil pemetaan social;
 3. Menyusun instrument evaluasi indentifikasi kelompok sasaran dan/atau abyek penggerakan masyarakat
 4. Menyusun rencana diseminasi panduan pembelajaran tentang membangun relasi social;
 5. Menyusun instrumen evaluasi pembangunan relasi sosial;
 6. Menyusun rencana diseminasi panduan pengembangan solidaritas social;
 7. Menyusun instrument evaluasi pengembangan solidaritas social;
 8. Menyusun rencana diseminasi panduan pengembangan kesadaran kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan;
 9. Mengolah data hasil pelaksanaan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan;
 10. Menyusun instrumen evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan;
 11. Menyusun rencana diseminasi panduan perancangan perubahan kehidupan masyarakat;
 12. Mengolah data hasil pelaksanaan perancangan perubahan kehidupan masyarakat;
 13. Menyusun instrument evaluasi perancangan perubahan kehidupan masyarakat;
 14. Menyusun rencana diseminasi panduan pengelolaan resiko perubahan;
 15. Mengelola data hasil pelaksanaan pengelolaan resiko perubahan
 16. Menyusun instrumen evaluasi pengelolaan resiko perubahan;
 17. Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat

18. mengolah data hasil pelaksanaan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat
19. Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat;
20. Menyusun rencana diseminasi panduan penyuluhan masyarakat
21. Melaksanakan penyuluhan masyarakat;
22. Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat
23. Menyusun rencana diseminasi panduan indentifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat;
24. Menyusun alat peraga/media pelatihan masyarakat
25. Melaksanakan pelatihan masyarakat;
26. Menyusun rencana diseminasi panduan pendampingan masyarakat
27. Menyusun rencana operasional pendampingan masyarakat
28. Melaksanakan pendampingan masyarakat;
29. Mengelola data hasil pendampingan masyarakat
30. Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat;
31. Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pengembangan nilai-nilai masyarakat pembelajar;
32. Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitas pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar;
33. Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar
34. Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar;
35. Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar
36. Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif;
37. Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitas pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembanguna desa
38. Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitas pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembanguna desa;
39. Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitas pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembanguna desa;
40. Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitas pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat
41. Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitas pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat
42. Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat;
43. Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitas pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru;
44. Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitas pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru;
45. Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru;
46. Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitas pengorganisasian masyarakat
47. Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitas pengorganisasian masyarakat
48. Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitas pengembangan dan pemeliharaan jaringan;
49. Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan.

7. BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK membantu Kepala Dinas dalam membantu melaksanakan kebijakan dibidang Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai dengan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
- Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. Melaksanakan rencana kegiatan bidang perlindungan Perempuan dan Anak dan informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. Melaksanakan pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - g. Melaksanakan program/kegiatan bidang;
 - h. Melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program/kegiatan Kepala Seksi dalam lingkup bidang;
 - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program/kegiatan;
 - j. Melaksanakan kebijakan teknis perlindungan perempuan dan anak;
 - k. Melaksanakan pengoordinasian tugas, pembinaan dan pemberian dukungan Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - l. Melaksanakan pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang melibatkan para pihak lingkup kabupaten/kota;
 - m. Melaksanakan penyediaan layanan bagi perempuan dan anak korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat kabupaten/kota;
 - n. Melakukan Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak tingkat kabupaten/kota;
 - o. Melaksanakan pelebagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha tingkat kabupaten/kota;
 - p. Melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat kabupaten/kota;
 - q. Melaksanakan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat kabupaten/kota;
 - r. Melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah kabupaten/kota;
 - s. Melaksanakan administrasi pengelolaan bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - t. Menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - u. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan ;
 - v. Melaksanakan tugas kedinasan yang lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
8. SUB KOORDINATOR PERLINDUNGAN HAK PEREMPUAN (Pekerja Sosial Ahli Muda) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan kegiatan seksi perlindungan hak perempuan.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pekerja Sosial Ahli Muda mempunyai fungsi;

1. Menganalisa dan mengevaluasi hasil peninjauan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi penyelenggaraan kesejahteraan social;
2. Menganalisa materi sosialisasi penyelenggaraan kesejahteraan social;
3. Menganalisis dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi program penyelenggaraan kesejahteraan sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh
4. Menganalisa dan evaluasi instrumen identifikasi awal dan seksi
5. Mengevaluasi kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan social;
6. Menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan social;
7. Melaksanakan evaluasi kegiatan pemberian motivasi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat;
8. Menganalisa dan evaluasi penentuan kelayakan calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang telah ditetapkan;
9. Melaksanakan kontrak pelayanan antara pekerja sosial dengan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan social;
10. Menganalisa serta mengevaluasi kegiatan assessment masalah kebutuhan dan system sumber
11. Menganalisa serta mengevaluasi kegiatan asesmen masalah, kebutuhan dan system sumber;
12. Melaksanakan dan menganalisa serta mengevaluasi kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program;
13. Menganalisa dan evaluasi kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program;
14. Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang rehabilitasi sosial serta menganalisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang rehabilitasi social;
15. Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang jaminan social;
16. Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang pemberdayaan sosial
17. Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program dan penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang perlindungan social;
18. Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang penanganan fakir;
19. Menganalisa dan evaluasi dokumen hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi;
20. Menganalisa dan evaluasi dokumen hasil kegiatan intervensi;
21. Melaksanakan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro dan mezzo;
22. Menganalisa dan evaluasi dokumen kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi;
23. Melakukan analisa mezzo terhadap penerima program dan kegiatan terminasi;
24. Melakukan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan;
25. Menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut;
26. Menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya;
27. Menganalisa materi bimbingan dan pembinaan lanjut;

28. Menganalisa dan evaluasi instrument evaluasi program pelayanan;
 29. Melakukan kegiatan evaluasi program pelayanan setting mezzo;
 30. Melakukan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mezzo;
 31. Melaksanakan kegiatan sosialisasi laporan hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mezzo;
 32. Melakukan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya;
 33. Melakukan kegiatan professional pelayanan profesi pekerja sosial di masyarakat;
9. SUB KOORDINATOR EVALUASI DAN PELAPORAN (Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda) melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui penggerakan keswadayaan masyarakat dalam rangka mencapai kemandirian dan berkelanjutan.
1. Menyusun instrument pemetaan social;
 2. Mengolah data hasil pemetaan social;
 3. Menyusun instrumen evaluasi indentifikasi kelompok sasaran dan/atau obyek penggerakan masyarakat;
 4. Menyusun rencana diseminasi panduan pembelajaran tentang membangun relasi social;
 5. Menyusun instrumen evaluasi pembangunan relasi social;
 6. Menyusun rencana diseminasi panduan pengembangan solidaritas social;
 7. Menyusun instrumen evaluasi pengembangan solidaritas sosial;
 8. Menyusun rencana diseminasi panduan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan;
 9. Mengolah data hasil pelaksanaan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan;
 10. Menyusun instrumen evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan;
 11. Menyusun rencana diseminasi panduan perancangan perubahan kehidupan masyarakat;
 12. Mengolah data hasil pelaksanaan perancangan perubahan kehidupan masyarakat;
 13. Menyusun instrumen evaluasi perancangan perubahan kehidupan masyarakat;
 14. Menyusun rencana diseminasi panduan pengelolaan resiko perubahan; ¹
 15. mengolah data hasil pelaksanaan pengelolaan resiko perubahan;
 16. Menyusun instrumen evaluasi pengelolaan resiko perubahan;
 17. Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat;
 18. mengolah data hasil pelaksanaan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat;
 19. Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat;
 20. Menyusun rencana diseminasi panduan penyuluhan masyarakat;
 21. Melaksanakan penyuluhan masyarakat;
 22. Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat;
 23. Menyusun rencana diseminasi panduan indentifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat;
 24. Menyusun alat peraga/media pelatihan masyarakat
 25. Melaksanakan pelatihan masyarakat;
 26. Menyusun rencana diseminasi panduan pendampingan masyarakat;
 27. Menyusun rencana operasional pendampingan masyarakat;
 28. Melaksanakan pendampingan masyarakat;
 29. mengolah data hasil pendampingan masyarakat;
 30. Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat;
 31. Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pengembangan nilai-nilai masyarakat pembelajar;
 32. Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar;
 33. Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar;

34. Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar;
35. Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar;
36. Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif;
37. Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitas pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembanguna desa;
38. Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitas pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembanguna desa;
39. Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitas pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembanguna desa;
40. Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitas pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat;
41. Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitas pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat;
42. Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat;
43. Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitas pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru;
44. Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitas pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru;
45. Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru;
46. Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitas pengorganisasian masyarakat;
47. Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitas pengorganisasian masyarakat;
48. Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitas pengembangan dan pemeliharaan jaringan;
49. Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan.

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Luwu didukung oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) sejumlah 23 orang dan beberapa Tenaga Non ASN sejumlah 21 orang, Dalam kurun tahun anggaran 2022-2023, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Luwu masih Kekurangan beberapa staf ASN.

C. Maksud dan tujuan

Maksud penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah :

1. Sebagai laporan yang merupakan media hubungan kerja organisasi yang berisi informasi dan data yang telah diolah.
2. Merupakan wujud tertulis pertanggungjawaban instansi kepada pemberi wewenang dan mandat.
3. Sebagai gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program, kegiatan, dan kebijakan dalam mewujudkan visi dan misi, tujuan serta sasaran organisasi instansi pemerintah.
4. Merupakan langkah perbaikan governance dan manajemen, dimana manajemen pelaporan merupakan fase terakhir yang dijadikan alat untuk evaluasi kinerja guna perbaikan manajemen selanjutnya.

Tujuan LAKIP adalah untuk mewujudkan akuntabilitas pimpinan instansi kepada pihak-pihak

yang memberi mandat atau amanah, karena itu pelaporan LAKIP merupakan perwujudan salah satu kewajiban untuk menjawab tentang apa yang sudah diamanahkan kepada setiap pejabat publik.

Dari tujuan dan arti penting LAKIP tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa untuk pertanggungjawaban yang baik harus dimulai dari konsep kebenaran prosedur, kebenaran ilmu dan kebenaran aturan. Artinya setiap langkah kegiatan organisasi tersebut harus tetap berpijak pada aturan, prosedur yang ditetapkan. Dan setiap penyimpangan akan berdampak jauh terhadap kinerja instansi tersebut, yang pada gilirannya akan nampak dalam evaluasi kinerja yang disusun dalam LAKIP tersebut, yang menunjukkan penurunan kinerja. Jadi dalam penerapan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi akan kembali kepada kemampuan personil (individu) yang bekerja dalam instansi yang bersangkutan dalam upaya menjalankan aturan dan prosedur yang telah ditetapkan.

D. Sistematika LAKIP

LAKIP Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Luwu disusun sesuai dengan sistematika sebagai berikut :

Bab I : Pendahuluan

- a. Gambaran Umum
- b. Struktur Organisasi
- c. Maksud dan Tujuan
- d. Sistematika Lakip

Bab II : Rencana Strategis

1

- a. Rencana Strategis
- b. Visi dan Misi
- c. Tujuan dan Sasaran Strategis
- d. Program dan Kegiatan Tahun 2022

Bab III : Akuntabilitas Kinerja Tahun 2022

- a. Metodologi Pengukuran Pencapaian Kinerja
- b. Analisis atas Pencapaian Kinerja Tahun 2022

Bab IV : Penutup

Lampiran-lampiran

BAB II

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

A. Rencana Strategis

Rencana Strategis (RENSTRA) yang dijadikan acuan dalam evaluasi kinerja untuk program dan kegiatan tahun anggaran 2022 pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Rencana Strategis yang telah dirumuskan kurun waktu lima tahun (2019 – 2024) dan dapat digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan RENJA DP3A Kab.Luwu tahun 2024, dengan tetap berpedoman pada RJPD provinsi/Kab/Kota Tahun 2005-2025.

Adapun Rencana Strategis tersebut memuat beberapa hal sebagai berikut:

1. Memberikan arahan tujuan ,sasaran, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan, selama kurun waktu lima tahun daalm pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DP3A Kab.Luwu dalam mendukung Visi Misi kepala daerah..
2. Menyediakan tolak ukur kinerja pelaksanaan program dan kegiatan DP3A Kab.Luwu untuk kurun waktu lima tahun dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja DP3A Kab.Luwu.
3. Memberikan pedoman bagi seluruh aparat DP3A Kab.Luwu dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) DP3A Kab.Luwu yang merupka dokumen perencanaan DP3A Kab.Luwu dalam kurun waktu satu tahunan

B. Visa dan Misi

Visi : Terwujudnya kesetaraan dan keadilan gender ,pemberdayaan perempuan, kesejahteraan dan perlindungan anak ,dalam kehidupan berkeluarga,bermasyarakat di kabupaten luwu..

Misi : 1

- Meningkatkan kualitas kehidupan perempuan.
- Meningkatkan keterlibatan perempuan dalam proses politik dan jabatan publik
- Meningkatkan kesejahteraan dan perlindungan anak.

- Menghapus segala bentuk kekerasan ,eksploitasi ,dan diskriminasi terhadap perempuan dan anak

- Memperkuat kelembagaan Penagrutamaan Gender (PUG) dan Pengarusutamaan Hak Anak (PUHA)
- Meningkatkan Partisipasi masyarakat dalam upaya pemberdayan perempuan dan perlindungan anak.

C. Tujuan dan Sasaran RencanaStrategis Tahun Anggaran 2023

Sesuai Renstra Tahun 2019 – 2024, pada tahun anggaran 2022 ditetapkan beberapa tujuan dan sasaran yang akan dicapai :

Tujuan :

1. Meningkatkan kualitas hidup perempuan dan anak.

Sasaran :

2. Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.
3. Meningkatkan Pengarusutamaan Gender
4. Meningkatkan Perlindungan terhadap perempuan dan anak.
5. Meningkatkan pemenuhan hak dan perlindungan Khusus anak

D. Program dan Kegiatan Tahun 2023

Untuk mencapai tujuan yang direncanakan dalam Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak Kab. Luwu membuat beberapa program yang realisasinya dalam bentuk kegiatan dan sub kegiatan setiap tahunnya. Adapun program/kegiatan/Sub Kegiatan pada Tahun Anggaran 2023 sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- **Kegiatan : *Perencanaan ,Penggangan , dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah***

Sub Kegiatan :

- a. Penyusunan Dokumen perencanaan Perangkat Daerah
- b. Evaluasi kinerja Perangkat Daerah

- **Kegiatan : *Administrasi Keuangan Perangkat Daerah***

- **Sub Kegiatan :**

- a. Penyediaan gaji dan tunjangan ASN 1
- b. Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/Verifikasi keuangan SKPD

- **Kegiatan : *Administrasi Barang milik daerah pada SKPD***

- **Sub Kegiatan :**

- a. Penatausahaan barang milik daerah pada SKPD

- **Kegiatan : *Administrasi Umum Perangkat Daerah***

- **Sub Kegiatan :**

- a. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- b. Penyediaan bahan bacaan, dan peraturan perundang –undangan
- c. Penyediaan Bahan/Material
- d. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- e. Dukungan Pelaksanaan SPBE pada SKPD

- **Kegiatan : *Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah***

- **Sub Kegiatan :**

- a. Penyediaan jasa Surat menyurat
- b. Penyediaan Jasa Komunikasi , Sumber daya air dan listrik

c. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

- **Kegiatan :** *Pemeliharaan Barang Milik daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah*

- **Sub Kegiatan :**

a. Penyediaan jasa Pemeliharaan, Biaya pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan

2. Program Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan

- **Kegiatan :** *Pelembagaan PUG pada lembaga pemerintah Kewenangan Kab /Kota*

- **Sub Kegiatan :**

a. Sosialisasi kebijakan Pelaksanaan PUG termasuk PPRG

3. Program Perlindungan Perempuan

- **Kegiatan :** *Pencegahan kekerasan terhadap perempuan Lingkup Daerah Kab/Kota.*

- **Sub Kegiatan :**

a. Koordinasi dan Sinkronisasi pelaksanaan Kebijakan , Program dan Kegiatan pencegahan kekerasan Terhadap perempuan lingkup Daerah Kab/Kota

- **Kegiatan :** *Penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi kewenangan Kab/kota.*

- **Sub Kegiatan :**

b. Koordinasi dan Sinkronisasi pelaksanaan penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan kewenangan Kab/Kota.

- **Kegiatan :** *Penguatan dan pengembangan Lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi kewenangan Kab/Kota*

- **Sub Kegiatan :**

1

a. Peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan penanganan bagi perempuan korban kekerasan kewenangan Kab/Kota

4. Program Pengelolaan Sistem data Gender dan Anak

- **Kegiatan :** *Pengumpulan ,Pengolahan analisis dan Penyajian Data Gender dan anak dalam kelembagaan Data di tingkat Daerah Kab/kota*

- **Sub Kegiatan :**

a. Penyajian dan pemanfaatan data gender dan anak dalam kelembagaan data di kewenangan Kab/Kota

5. Program Pemenuhan Hak anak (PHA)

- **Kegiatan :** *Penguatan dan pengembangan Lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak kewenangan Kab/Kota*

- **Sub Kegiatan :**

a. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pendampingan peningkatan kualitas hidup anak Tingkat Daerah Kab/kota

6. Program Perlindungan Khusus Anak

- **Kegiatan :** *Pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak Lingkup daerah Kab/Kota*

- **Sub Kegiatan :**

a. Koordinasi dan Sinkronisasi pencegahan kekerasan terhadap anak kewenangan Kab/Kota

- **Kegiatan :** *Penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan Perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah Kab/Kota*
 - **Sub Kegiatan :**
- b. Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan pendampingan anak yang memerlukan perlindungan khusus kewenangan Kab/Kota
- **Kegiatan :** *Penguatan dan Pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan Perlindungan khusus tingkat Daerah Kab/Kota*
 - **Sub Kegiatan :**
- a. Koordinasi dan Sinkronisasi Peningkatan kapasitas Sumber daya lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah Kab/kota.

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA 2023

A. Metodologi Pengukuran Pencapaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja dibuat dengan menggunakan metode perbandingan, yaitu dengan membandingkan antara rencana kerja yang diinginkan dengan realisasi kegiatan yang dicapai. Selanjutnya dilakukan analisis terhadap capaian kinerja dari segi kegagalan dan keberhasilan rencana kerja sehingga dapat ditetapkan saran tindakan perbaikan terhadap kinerja organisasi.

B. Analisis Atas Pencapaian Kinerja Tahun 2023

Sasaran adalah tindak lanjut dari tujuan yang ingin dicapai secara nyata dan terukur. Agar pencapaian sasaran dapat diukur dengan jelas, maka sasaran organisasi ditetapkan dengan menggunakan ukuran kuantitatif, sasaran harus menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan atau kegiatan sehingga bersifat spesifik, rinci dapat diukur serta dapat dicapai.

Dari hasil program dan kegiatan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Luwu menunjukkan tingkat kinerja yang cukup baik, dimana dalam pencapaian sasaran hampir semuanya dapat tercapai.

(Realisasi Anggaran 99 %)

Meskipun tetap ditemukan adanya kendala/hambatan dalam upaya pencapaian sasaran tersebut, antara lain

- Masih adanya sub kegiatan yang belum terlaksana disebabkan karena minimnya Anggaran untuk tahun 2023 yang diberikan oleh Legislatif dan BPKD.
- Keterbatasan SDM yakni staf ASN sehingga terdapat beberapakegiatan administrasi dan teknis yang tidak maksimal sesuai dengan yang diharapkan.
- Kendaraan operasional yang sama sekali belum tercapai.
- Peralatan dan perlengkapan Kantor serta sarana yang kurang memadai sangat berpengaruh pada pencapaian kinerja yang berkaitan dengan hal teknis lapangan.

Namun demikian kendala yang dihadapi tidaklah menjadi halangan dalam pencapaian sasaran karena telah disiapkan langkah-langkah antisipatif terhadap masalah tersebut, meskipun tidak sepenuhnya dapat mengatasi kendala yang dihadapi.

ANALISIS PENCAPAIAN KINERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDANGAN ANAK TAHUN 2023

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	REALISASI TAHUN SEBELUMYA	TAHUN 2023		CAPAIAN KINERJA (%)
				TARGET	REALISASI (%)	
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Predikat penilaian implementasi SAKIP Oleh Inspektorat Kabupaten	80	80	80	99
		Indeks Pemberdayaan Gender	67,5	67,5	67,5	80
		Tingkat pencapaian Indikator Kabupaten layak anak	80	80	80	100
2	Meningkatkan Pengarusutamaan Gender	Persentase OPD yang responsive Gender	36	65	36	80
3	Meningkatkan Perlindungan terhadap perempuan dan anak	Rasio perempuan dan anak korban kekerasan	0,001	0,001	0,001 1	70%
4	Meningkatkan pemenuhan hak dan perlindungan khusus anak	Persentase ketersediaan sarana/prasarana umum ramah anak	50	50	50	40%

MENGETAHUI
KEPALA DINAS P3A,



BUHARI, SH.M.Si
Pngkt : Pembina Utma Muda
Nip :19631231 199403 1081

BAB IV

P E N U T U P

Berdasarkan tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan untuk Tahun Anggaran 2023, Dinas Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak telah melaksanakan beberapa kegiatan ,adapun pokok-pokok capaian kinerja Tahun Anggaran 2023 adalah sebagai berikut :

1. Bidang Kesekretariatan :

- Penataan laporan keuangan dalam bentuk Aplikasi on line FMIS KEUANGAN
- Penataan sistem perencanaan yang berbasis elektronik/on line (SIPD Perencanaan)
- Penyusunan Peta proses bisnis (PROBIS)
- Penyusunan Analisis Jabatan& Beban kerjabaru sesuai Permenpan No 1 Tahun 2020 (ANJAB)
- Penyusunan LAKIP Tahun 2023 dan Renja Tahun 2024
- Penataan laporan kepegawaian dalam bentuk SISKAK dan Ceklok On Line ke BKPSDM dan INFOKOM
- Penataan tenaga Non ASN dalam aplikasi SINONA yang terintegrasi dengan BKPSDM
- Peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur,dengan mengikuti BIMTEK.Peningkatan disiplin aparatur antara lain dengan mengadakan rapat koordinasi staf setiap minggu.
- Melaksanakan Kebersihan lingkungan dan olah raga setiap hari Jumat
- Pelaksanaan Surat Pertanggung jawaban (SPJ) Kegiatan Rutin dan Belanja Langsung, Modal di bagian Kasda dan Bidang Verifikasi BPKD
- Pembuatan DUK ,KP4 dan SKP ASN u ntuk Periode 2023
- Pembuatan Bezeting PNS untuk Tahun 2023 .
-

2. BidangPerlindungan Perempuan dan Anak

- Pendampingan Forum anak dari tingkat kabupaten , provinsi dan nasional. ¹
- Terselenggaranya festival forum anak tingkat kabupaten, provinsi, dan nasional di Makassar
- Melakukan Sosialisai kelembagaan pusat pelayanan terpadu pemberdayaan perempuan dan anak (P2TP2A)
- Melaksanakan program kerja Forum Anak nasional bersama forum anak daerah.
- Sosialisasi Tindak kekerasan seksual terhadap perempuan dan anak.
- Peninjauan dan pendampingan terhadap kasus Pelcehan dan kekerasan seksual di wilayah kab.luwu.yang dimana jumlah kekerasan yang ditangani oleh P2TP2A.
- Persentase korban kekerasan yang dilayani mencapai 77,55%
- .

3. Bidang Kesetaraan Gender

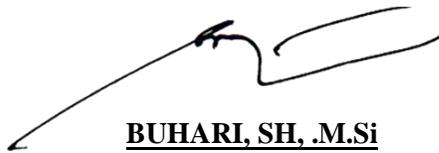
- Melakukan Sosialisasi Pusat pembelajaran Keluarga (PUSPAGA) Kab.Luwu.
- Melakukan Sosialisasi PPRG kepada para Perencana di OPD terkait guna meningkatkan peran OPD dalam mendukung persentase Responsif Gender di Kab.Luwu.
- Melaksanakan Pembinaan dan Koordiansi Pengarusutamaan Gender (PUG) kepada SKPD terkait.
- Mendapatkan Penghargaan APE di Tahun 2023

4. Bidang Data & Informasi

- Pelaksanaan komunikasi informasi dan edukasi KG dan perlindungan anak.
- Melakukan Monitoring & Evaluasi di tingkat kecamatan dan OPD yang menghasilkan tersedianya dokumen data gender dan anak dari OPD dan semua Kecamatan di Kab.Luwu
- Penyajian dan pemanfaatan data Gender dan anak dalam Aplikasi SIGA dan SIMFONI.

Belopa, 31 Desember 2023

Kepala Dinas,



BUHARI, SH, .M.Si

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip. : 19631231 199403 1 081