



BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 18 TAHUN 2026

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, maka dibutuhkan perangkat daerah yang menerapkan sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan profesional;
- b. bahwa dalam rangka mengoptimalkan kinerja dan efektivitas penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung, perlu diatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya dengan Peraturan Bupati;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja 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 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 beberapa kali diubah 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 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2024 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 176);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Kabupaten Temanggung.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Kabupaten Temanggung.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau unsur teknis penunjang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak yang selanjutnya disingkat UPTD PPA adalah UPTD yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang berfungsi sebagai penyelenggara pelayanan terpadu bagi perempuan dan anak yang mengalami kekerasan, diskriminasi, dan masalah lainnya.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah jabatan manajerial tingkat tinggi yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, mendayagunakan sumber daya serta mengambil keputusan menurut tingkatan jabatannya, untuk mencapai tujuan organisasi.

12. Jabatan Administrator adalah jabatan manajerial tingkat menengah yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan manajerial tingkat dasar yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi, tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu Kedudukan

##### Pasal 2

- (1) Dinas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua Tugas

##### Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

## Bagian Ketiga Fungsi

### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Dinas melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengendalian kuantitas penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- c. memfasilitasi, advokasi dan sosialisasi kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pemandu, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk dan pelaksanaan kebijakan di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
- e. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- f. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana;
- g. pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi dan pelaksanaan pelayanan keluarga berencana;
- h. perumusan kebijakan operasional, pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi, advokasi dan sosialisasi bidang perlindungan dan tumbuh kembang anak, bidang pemberdayaan dan perlindungan hak perempuan, bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, serta bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan;
- i. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan berkeluarga berencana, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- j. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
- k. pengarahan, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Susunan Organisasi

Paragraf 1  
Umum

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - d. bidang ketahanan keluarga dan keluarga sejahtera;
  - e. bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - f. UPTD; dan
  - g. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2  
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.
- (2) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas:

- a. subbagian perencanaan dan keuangan; dan
- b. subbagian umum dan kepegawaian.

## Pasal 10

- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf a dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 11

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

- (2) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

#### Pasal 12

- (1) Bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (2) Bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan anak serta peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang norma, standar, prosedur dan kriteria pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan anak dan peningkatan kualitas hidup anak, serta pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak; dan
- b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 5

### Bidang Ketahanan Keluarga dan Keluarga Sejahtera

#### Pasal 14

- (1) Bidang ketahanan keluarga dan keluarga sejahtera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (2) Bidang ketahanan keluarga dan keluarga sejahtera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan keluarga dan keluarga sejahtera.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) bidang ketahanan keluarga dan keluarga sejahtera melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang norma, standar, prosedur dan kriteria bina keluarga balita, bina keluarga remaja, bina keluarga lansia, usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera, pusat informasi konseling remaja, pusat pelayanan keluarga sejahtera, forum generasi berencana, saka kencana; dan
- b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 6

### Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

#### Pasal 16

- (1) Bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (2) Bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan dan sinkronasi kebijakan pengendalian penduduk, meliputi kegiatan pendataan keluarga, pencatatan dan pelaporan, *grand design* pembangunan kependudukan, rumah data kependudukan, sekolah siaga kependudukan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan keluarga berencana, pemenuhan kebutuhan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi serta penggerakan, pembinaan, peningkatan kesertaan berkeuarga berencana;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang advokasi, komunikasi informasi dan edukasi program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- d. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 7

#### UPTD

#### Pasal 18

UPTD pada Dinas adalah UPTD PPA.

#### Pasal 19

Ketentuan lebih lanjut mengenai UPTD PPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 8  
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 20

Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan, yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berdasarkan rumpun jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan berdasarkan kebutuhan sesuai dengan hasil analisis jabatan dan beban kerja.
- (5) Tugas, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Jabatan Fungsional masing-masing.
- (6) Tugas dan klasifikasi Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana, serta Kelompok Jabatan Fungsional dapat ditugaskan secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja Dinas.
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat penilai kinerja atau pimpinan unit organisasi.
- (3) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III KEPEGAWAIAN

#### Pasal 23

Pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 24

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan eselon IIb.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Administrator atau jabatan eselon IIIa.
- (3) Kepala bidang pada Dinas merupakan Jabatan Administrator atau jabatan eselon IIIb.
- (4) Kepala subbagian pada Dinas merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan eselon IVa.

### BAB IV TATA KERJA

#### Pasal 25

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, manajemen risiko pembangunan dan transformasi digital.
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan Dinas.

#### Pasal 26

- (1) Dalam mendukung optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi secara terpadu di lingkungan Dinas perlu didasarkan pada proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan kolaborasi di lingkungan Dinas.
- (2) Proses bisnis di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 27

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan Daerah pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

#### Pasal 28

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

#### Pasal 29

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana harus melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan kolaborasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi baik daerah maupun pusat; dan
- b. menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 30

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 31

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya, harus diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tembusan laporan harus disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit kerja melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. Pasal 18 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 110) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2022 Nomor 90); dan
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 20 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2022 Nomor 20), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Temanggung.

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 30 Januari 2026

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.  
AGUS SETYAWAN

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 30 Januari 2026

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,  
ttd.

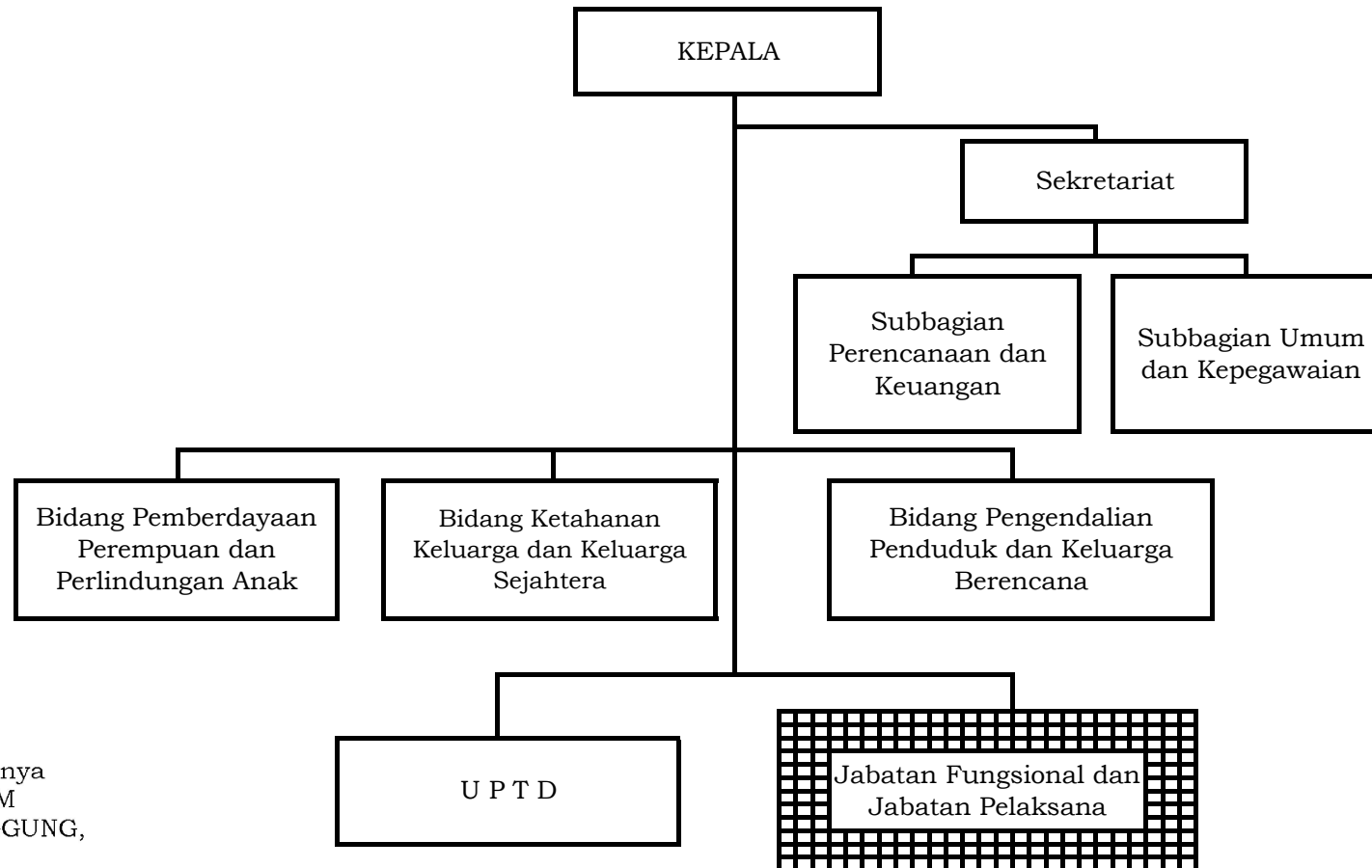
RIPTO SUSILO  
BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2026 NOMOR 18

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

DHIAN MILASARI, S.H.  
Penata Tingkat I  
NIP. 19731206 201001 2 003

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

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 18 TAHUN 2026  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,  
PENGENDALIAN PENDUDUK, DAN KELUARGA BERENCANA



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

DHIAN MILASARI, S.H.  
Penata Tingkat I  
NIP. 19731206 201001 2 003

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SETYAWAN

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 18 TAHUN 2026  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,  
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN  
PENDUDUK, DAN KELUARGA  
BERENCANA

URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA,  
JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS PADA  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,  
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

A. KEPALA DINAS.

1. Tugas Jabatan:

Kepala Dinas bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas dukungan teknis bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;

- h. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- i. menetapkan standar operasional prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- k. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. memantau, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- m. membina penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- n. mengarahkan, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan berjalan lancar; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## B. SEKRETARIS.

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep rencana kegiatan dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana strategis, rencana kerja, indikator kinerja utama, perjanjian kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan kinerja instansi pemerintah, evaluasi kinerja pembangunan Daerah, sistem pengendalian intern pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerumahtanggaan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur, peta proses bisnis, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan, forum konsultasi publik, budaya kerja, standar pelayanan, penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi, zona integritas, informasi publik, survei kepuasan masyarakat serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;

- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### C. KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN.

#### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas.

#### 2. Rincian Tugas:

- a. menyiapkan dan menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan, pengoordinasian, perumusan dan penyusunan serta pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan, data, informasi dan akuntansi serta pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
- d. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- e. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- g. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
- i. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- j. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran;

- k. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing bidang dalam rangka proses pencairan keuangan;
- l. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas;
- n. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- o. melaksanakan penyusunan laporan Dinas;
- p. menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kinerja;
- q. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian, pelaksanaan program kegiatan, pengelolaan data dan informasi Dinas;
- r. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, akuntansi, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan;
- t. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- u. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- v. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### D. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan, forum konsultasi publik, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, pengelolaan informasi publik, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan layanan pengadaan secara elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Badan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/istri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek) dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur kegiatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan, dan standar operasional prosedur, zona integritas, budaya kerja, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi, survei kepuasan masyarakat, pengelolaan informasi publik, standar pelayanan;

- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan subbagian umum dan kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### E. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang bidang pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan anak serta peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. melaksanakan penguatan kelembagaan pemberdayaan perempuan dan anak, pencegahan dan penanganan kekerasan, pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha;
- g. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan serta bidang perlindungan dan peningkatan kualitas hidup anak;

- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan serta bidang perlindungan dan peningkatan kualitas hidup anak;
- i. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan serta bidang perlindungan dan peningkatan kualitas hidup anak;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan serta bidang perlindungan dan peningkatan kualitas hidup anak;
- k. menyiapkan bahan pengembangan dan penyelenggaraan pemberdayaan perempuan dalam bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi;
- l. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pengembangan mekanisme perlindungan anak serta pemenuhan hak-hak anak;
- m. menyiapkan bahan melakukan advokasi dan penyuluhan serta menyusun mekanisme perlindungan perempuan, perlindungan anak, pemenuhan hak-hak anak, advokasi kebijakan, pelaksanaan komunikasi informasi dan edukasi, kesetaraan gender dan perlindungan anak;
- n. menyiapkan bahan penyusunan dan penyiapan petunjuk pemberdayaan perempuan;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pembinaan kelompok usaha bersama, pemenuhan hak-hak anak, memfasilitasi pemenuhan hak-hak anak melalui lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha;
- p. menyiapkan bahan inventarisir permasalahan pengarusutamaan gender;
- q. menyiapkan bahan pengelolaan sistem data gender dan anak;
- r. melaksanakan pencegahan dan pelayanan kekerasan terhadap Perempuan dan anak;
- s. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas lembaga penyedia layanan bagi peningkatan kualitas keluarga;
- t. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan serta bidang perlindungan dan peningkatan kualitas hidup anak;
- u. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- x. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

F. KEPALA BIDANG KETAHANAN KELUARGA DAN KELUARGA SEJAHTERA.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan keluarga dan keluarga sejahtera.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang ketahanan keluarga dan keluarga sejahtera;
- g. merumuskan kebijakan teknis daerah terhadap bidang ketahanan keluarga dan keluarga sejahtera;
- h. melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang perencanaan dan sinkronisasi kebijakan bidang ketahanan keluarga dan keluarga sejahtera, meliputi kegiatan bina keluarga balita, bina keluarga remaja, bina keluarga lansia, usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera, pusat informasi konseling remaja, pusat pelayanan keluarga sejahtera, forum generasi berencana, saka kencana;
- i. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang ketahanan keluarga dan keluarga sejahtera;
- j. menyusun materi pembinaan, pelatihan di bidang ketahanan keluarga dan keluarga sejahtera;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan bidang ketahanan keluarga dan keluarga sejahtera;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan keluarga dan keluarga sejahtera;

- m. menyiapkan bahan pengembangan materi promosi Indeks Pembangunan Keluarga dalam menunjang program pemberdayaan keluarga sejahtera;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan perencanaan dan sinkronisasi kebijakan ketahanan keluarga dan keluarga sejahtera;
- o. melaksanakan promosi dan sosialisasi program pembangunan keluarga, kependudukan dan KB (Bangga Kencana) bagi mitra kerja;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan ketahanan keluarga dan keluarga sejahtera;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### G. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan lingkup pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan program pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- j. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- k. menyiapkan bahan pembuatan *grand design* pembangunan kependudukan, fasilitasi pendataan keluarga, rumah data kependudukan, dan sekolah siaga kependudukan;
- l. melakukan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan KB, pengendalian dan distribusi alat dan obat kontrasepsi, penggerakan, pembinaan, peningkatan kesertaan berKB, penyuluhan dan advokasi;
- m. mengendalikan dan mendistribusi alat dan obat kontrasepsi, penggerakan, pembinaan, peningkatan kesertaan berKB;
- n. menyiapkan bahan pemenuhan kebutuhan alat dan obat kontrasepsi, penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
- o. meningkatkan upaya partisipasi pria dan keadilan gender dalam berKB;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan pengelikaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan KB, pengendalian dan distribusi alat dan obat kontrasepsi penggerakan, pembinaan, peningkatan kesertaan berKB;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh KB;
- s. melaksanakan advokasi, komunikasi informasi dan edukasi kependudukan, KB, dan pembangunan keluarga sesuai kearifan budaya lokal;
- t. menyiapkan bahan pembinaan penyuluh KB;
- u. menggerakkan dan membina institusi masyarakat pedesaan;
- v. melaksanakan dan mengelola kampung KB;
- w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- x. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- y. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

- z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SETYAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

DHIAN MILASARI, S.H.  
Penata Tingkat I  
NIP. 19731206 201001 2 003