



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 34 TAHUN 2010

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa menindak lanjuti ketentuan pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan Pasal 164 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 04 Tahun 2010, maka perlu dibuatkan rincian tugas jabatan pada masing-masing Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan rincian tugas jabatan, fungsi dan tata kerja Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Lampung Selatan dengan Peraturan Bupati Lampung Selatan.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 04 Tahun 2010.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN TENTANG RINCIAN

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 04 Tahun 2010.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana adalah Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Lampung Selatan.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Lampung Selatan.
9. Unit Pelayanan Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Lampung Selatan, adalah sebagai berikut:

1. Kepala Badan.
2. Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Pendataan dan Informasi Keluarga, membawahi:
 - a. Sub Bidang Pemantauan dan Analisa Data Keluarga;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Jaringan Informasi.
4. Bidang Pengendalian Keluarga Berencana (KB), membawahi:
 - a. Sub Bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
 - b. Sub Bidang Kesehatan Reproduksi Remaja;
5. Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera, membawahi:
 - a. Sub Bidang Pemberdayaan dan ketahanan Keluarga;
 - b. Sub Bidang AKIE dan Penggerakan Masyarakat.
6. Bidang Pemberdayaan Perempuan, membawahi:
 - a. Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - b. Sub Bidang Pemberdayaan, Partisipasi Aktif Perempuan dan Kesetaraan Gender.
7. Unit Pelaksana Teknis.
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Struktur Organisasi

Pasal 3

Bagan struktur organisasi Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III
RINCIAN TUGAS JABATAN

Bagian Pertama

Kepala Badan

Pasal 4

Tugas pokok Kepala Badan adalah memimpin Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana sesuai dengan tugas Pokok dan Fungsi Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Badan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan Fungsi Badan;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Badan Instansi terkait dalam bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.
- e. membagi habis tugas Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dibidang tehnis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- h. memberikan dan melakukan penilaian terhadap bawahan tentang aktivitas, kreatifitas dan produktifitas dalam pelaksanaan tugas.
- i. membuat laporan kepada atasan/pimpinan daerah sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Badan Kepegawaiar, Pendidikan dan Latihan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan, serta rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas.
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan pemeliharaan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan, ketertiban, serta kebersihan, keolahragaan, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya dalam lingkungan Badan.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang bersangkutan dengan urusan kedinasan, termasuk pelayanan legalisir perizinan;
- e. melaksanakan tugas rumah tangga Badan yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana Badan serta perjalanan Badan;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan pengadaan, pemeliharaan serta penghapusan barang;
- g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan Badan lainnya;
- h. menyiapkan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan kepala Badan;
- i. melaksanakan kegiatan keolahragaan, kehumasan, ketatalaksanaan serta memelihara keamanan, ketertiban dan kebersihan di lingkungan Badan;
- j. melaksanakan penelaahan dan pelayanan kearsipan dan kepustakaan Badan;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural umum di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- n. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan penyusun program lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 10

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang perencanaan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Badan.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan program dan arah kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan dan latihan;
- d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Badan baik bulanan, triwulan semester maupun tahunan;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan aktivitas Badan sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program kerja serta kegiatan operasional;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan operasional (bulanan, triwulan, semester dan tahunan);
- h. menyusun laporan akuntabilitas Badan;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bagian Perencanaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;

- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan untuk dijadikan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Badan, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta mengumpulkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Badan;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan Badan;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran Badan;
- f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan Badan;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan untuk dijadikan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pendataan dan Informasi Keluarga

Pasal 14

Tugas pokok Kepala Bidang Pendataan dan Informasi Keluarga adalah membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijaksanaan dan mengoordinasikan serta penilaian atas pelaksanaan kegiatan dibidang pendataan dan informasi keluarga.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Bidang Pendataan dan Informasi Keluarga mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Pendataan dan Informasi Keluarga untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas.
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pendataan dan Informasi Keluarga, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pendataan dan Informasi Keluarga sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang Kesatuan Bangsa;
- d. merumuskan kebijakan dibidang pendataan, pengolahan, pemantauan dan analisa perkembangan data keluarga;
- e. merumuskan kebijakan dibidang pengembangan jaringan informasi data mikro kependudukan melalui teknologi informasi;
- f. membagi habis tugas pada bidang Pendataan dan Informasi Keluarga kepada bawahan, agar setiap aparat yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- g. menerima dan mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- h. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- j. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- k. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja badan lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bidang Pemantauan dan Analisa Data Keluarga**Pasal 16**

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pemantauan dan Analisa Data Keluarga adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendataan dan Informasi Keluarga dibidang pemantauan dan analisa data keluarga.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Sub Bidang Pemantauan dan Analisa Data Keluarga mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pendataan dan Informasi Keluarga dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bidang Pemantauan dan Analisa Data Keluarga untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pemantauan dan Analisa Data Keluarga dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan pemutakhiran, pengolahan dan penyediaan data mikro kependudukan dan keluarga;
- d. melaksanakan pemanfaatan data dan informasi program KB untuk mendukung pembangunan daerah;
- e. melakukan pemantauan, analisa dan evaluasi terhadap pelaksanaan pendataan keluarga;
- f. melaksanakan pengolahan data dan informasi program KB nasional;
- g. menyiapkan bahan sosialisasi dan orientasi pada petugas pendata;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Pemantauan dan Analisa Data Keluarga agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bidang Pemantauan dan Analisa Data Keluarga kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk menyempurnakan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bidang Pengembangan Jaringan Informasi**Pasal 18**

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pengembangan Jaringan Informasi adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendataan dan Informasi Keluarga dibidang pengembangan jaringan informasi data mikro kependudukan dan keluarga.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, kepala Sub Bidang Pengembangan Jaringan Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pendataan dan Informasi Keluarga dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Pengembangan Jaringan Informasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pengembangan Jaringan Informasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. menyiapkan informasi dan data mikro kependudukan dan keluarga;
- d. melaksanakan penetapan kebijakan dan pengendalian informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga;
- e. menyiapkan bahan dan data mikro kependudukan dan keluarga bagi pihak-pihak yang membutuhkan;
- f. mengelola jaringan informasi data mikro kependudukan melalui teknologi informasi;
- g. menyiapkan informasi dan sosialisasi data mikro kependudukan dan keluarga melalui media cetak dan elektronika;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Pengembangan Jaringan Informasi, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bidang Pengembangan Jaringan Informasi kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pengendalian Keluarga Berencana

Pasal 20

Tugas pokok Kepala Bidang Pengendalian Keluarga Berencana adalah membantu kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijaksanaan dan mengoordinasikan serta penilaian atas pelaksanaan perencanaan Bidang perencanaan, pelaksanaan operasional dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka pengendalian program Keluarga berencana.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Bidang Pengendalian Keluarga Berencana mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan serta rencana kerja pada Bidang Pengendalian Keluarga Berencana untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas.
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pengendalian Keluarga Berencana agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undang yang berhubungan dengan Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pengendalian Keluarga Berencana sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang Pengendalian Keluarga Berencana;
- d. membagi habis tugas pada bidang Pengendalian Keluarga Berencana kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- e. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. membina, memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- h. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana

Pasal 22

Tugas Kepala Sub Bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Keluarga Berencana di bidang pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian proses jaminan dan kualitas. Pelayanan Keluarga Berencana dan reproduksi sehat.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Sub Bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bidang lainnya di Bidang Pengendalian Keluarga Berencana dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana dan reproduksi sehat untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. menyiapkan konsep kebijaksanaan teknis dan strategi pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi dan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
- d. menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis peningkatan mutu pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi dan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
- e. menyiapkan bahan evaluasi hasil dan kegiatan program dan peningkatan mutu pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi dan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
- f. menyiapkan upaya-upaya pelayanan prima dan standar POGI terhadap calon dan peserta KB;
- g. membantu upaya-upaya mengatasi efek pelayanan alat dan obat kontrasepsi terhadap akseptor KB;
- h. menyiapkan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi peningkatan pelayanan keluarga berencana dan reproduksi sehat;
- i. melakukan Evaluasi pelaksanaan pengendalian program dan penanggulangan masalah reproduksi sehat dan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak melalui pelayanan promosi dan konseling;
- j. menyiapkan upaya-upaya tercapainya pengembangan perumusan program dan pembinaan peningkatan pelayanan keluarga berencana dan reproduksi sehat;
- k. melakukan dan menjalin hubungan kerja dengan bidang dan instansi teknis terkait dalam perumusan penggarapan program dan kegiatan peningkatan pelayanan Keluarga Berencana dan reproduksi sehat;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- m. membagi habis tugas Sub Bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program dan kegiatan lebih lanjut;
- o. melakukan evaluasi hasil pelaksanaan tugas dan hasil kerja bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Kesehatan Reproduksi Remaja, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- m. membagi habis tugas Sub Bidang Kesehatan Reproduksi Remaja kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program dan kegiatan lebih lanjut;
- o. melakukan Evaluasi hasil pelaksanaan tugas dan hasil kerja yang didelegasikan kepada bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera

Pasal 26

Tugas pokok Kepala Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera adalah membantu kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijaksanaan dan mengoordinasikan serta penilaian atas pelaksanaan pengendalian keluarga masyarakat.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, kepala Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana serta rencana kerja pada Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas.
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pengendalian Keluarga Sejahtera, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undang yang berhubungan dengan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Keluarga Sejahtera dan Pergerakan Masyarakat;
- d. membagi habis tugas pada bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- e. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. memberikan motifasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

Kepala Sub Bidang AKIE dan Pergerakan Masyarakat**Pasal 30**

Tugas pokok Sub Bidang AKIE dan Pergerakan Masyarakat adalah melaksanakan sebagian tugas bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera dibidang pengendalian dan evaluasi pelaksanaan, penyelenggaraan program pengembangan ketahanan keluarga, pemberdayaan ekonomi keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 30, Sub Bidang AKIE dan Pergerakan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bidang AKIE dan Pergerakan Masyarakat untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang AKIE dan Pergerakan Masyarakat dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan konsep kebijaksanaan teknis dan strategi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga dan pengembangan ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
- d. menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis peningkatan pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga dan pengembangan ketahanan keluarga serta peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
- e. menyiapkan bahan evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga dan pengembangan ketahanan keluarga serta peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
- f. melakukan upaya-upaya pengembangan cakupan kualitas Kelompok UPPKS dengan mitra usaha, pengembangan kebijakan terhadap pelaksanaan kegiatan kelompok catur bina;
- g. melakukan pemantapan koordinasi dan keperpaduan serta penggalangan komitmen politis dengan jajaran dan sektor terkait maupun stakeholder untuk dijadikan bahan masukan dalam penyusunan perencanaan penggarapan program dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. meningkatkan kualitas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pemberdayaan ekonomi dan ketahanan keluarga serta peningkatan kualitas lingkungan keluarga melalui pembinaan, orientasi, pelatihan dan penilaian lomba;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang AKIE dan Pergerakan Masyarakat agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas Sub Bidang AKIE dan Pergerakan Masyarakat kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 32

Tugas pokok Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan adalah Membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijaksanaan dan mengoordinasikan serta penilaian atas pelaksanaan perencanaan Bidang Pemberdayaan Perempuan.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana serta rencana kerja pada Bidang Pemberdayaan Perempuan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas.
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pemberdayaan Perempuan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undanganyang berhubungan dengan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Keluarga Sejahtera dan Pergerakan Masyarakat;
- d. membagi habis tugas pada bidang Pemberdayaan Perempuan kepada bawahan agar setiap aparaturnya yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- e. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- h. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak**Pasal 34**

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak adalah Melakukan koordinasi penyusunan program kerja Badan di bidang pemberdayaan perempuan yang meliputi melakukan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi, melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerjasama antara lembaga dan institusi masyarakat dalam rangka perlindungan terhadap perempuan dan anak.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat bidang Pemberdayaan Perempuan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya ;
- c. mempersiapkan, melakukan koordinasi dan kerjasama dengan bidang-bidang lain maupun sektor terkait lainnya dalam rangka penyusunan dan pengelolaan program dan laporan sebagai masukan dalam penyusunan dan penyiapan program dan kegiatan dibidang perlindungan perempuan dan anak;
- d. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- e. membagi habis tugas Kepala Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- f. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. dan
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut.

Kepala Sub Bidang Pemberdayaan, Partisipasi Aktif Perempuan
dan Kesetaraan Gender

Pasal 36

Tugas pokok Sub Bidang Pemberdayaan, Partisipasi Aktif Perempuan dan Kesetaraan Gender adalah melaksanakan sebagian tugas bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera dibidang pengendalian dan evaluasi pelaksanaan, penyelenggaraan program pengembangan ketahanan keluarga, pemberdayaan ekonomi keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 36, Sub Bidang Pemberdayaan, Partisipasi Aktif Perempuan dan Kesetaraan Gender mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bidang Pemberdayaan, Partisipasi Aktif Perempuan dan Kesetaraan Gender untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pemberdayaan, Partisipasi Aktif Perempuan dan Kesetaraan Gender dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan konsep kebijaksanaan teknis dan strategi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga dan pengembangan ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
- d. menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis peningkatan pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga dan pengembangan ketahanan keluarga serta peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
- e. menyiapkan bahan evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga dan pengembangan ketahanan keluarga serta peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
- f. melakukan pemantapan koordinasi dan keperpaduan serta penggalangan komitmen politis dengan jajaran dan sektor terkait maupun stakeholder untuk dijadikan bahan masukan dalam penyusunan perencanaan penggarapan program dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. meningkatkan kualitas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pemberdayaan ekonomi dan ketahanan keluarga serta peningkatan kualitas lingkungan keluarga melalui pembinaan, orientasi, pelatihan dan penilaian lomba;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Pemberdayaan, Partisipasi Aktif Perempuan dan Kesetaraan Gender agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bidang Pemberdayaan, Partisipasi Aktif Perempuan dan Kesetaraan Gender kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV

KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 38

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, akan ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 39

Dengan berlakunya, maka semua ketentuan yang mengatur materi yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 40

Hal-hal yang belum diatur dalam, sepanjang mengenai pelaksanaan tugas akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuainya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 28 Desember 2010

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

dto,

RYCKO MENOZA SZP

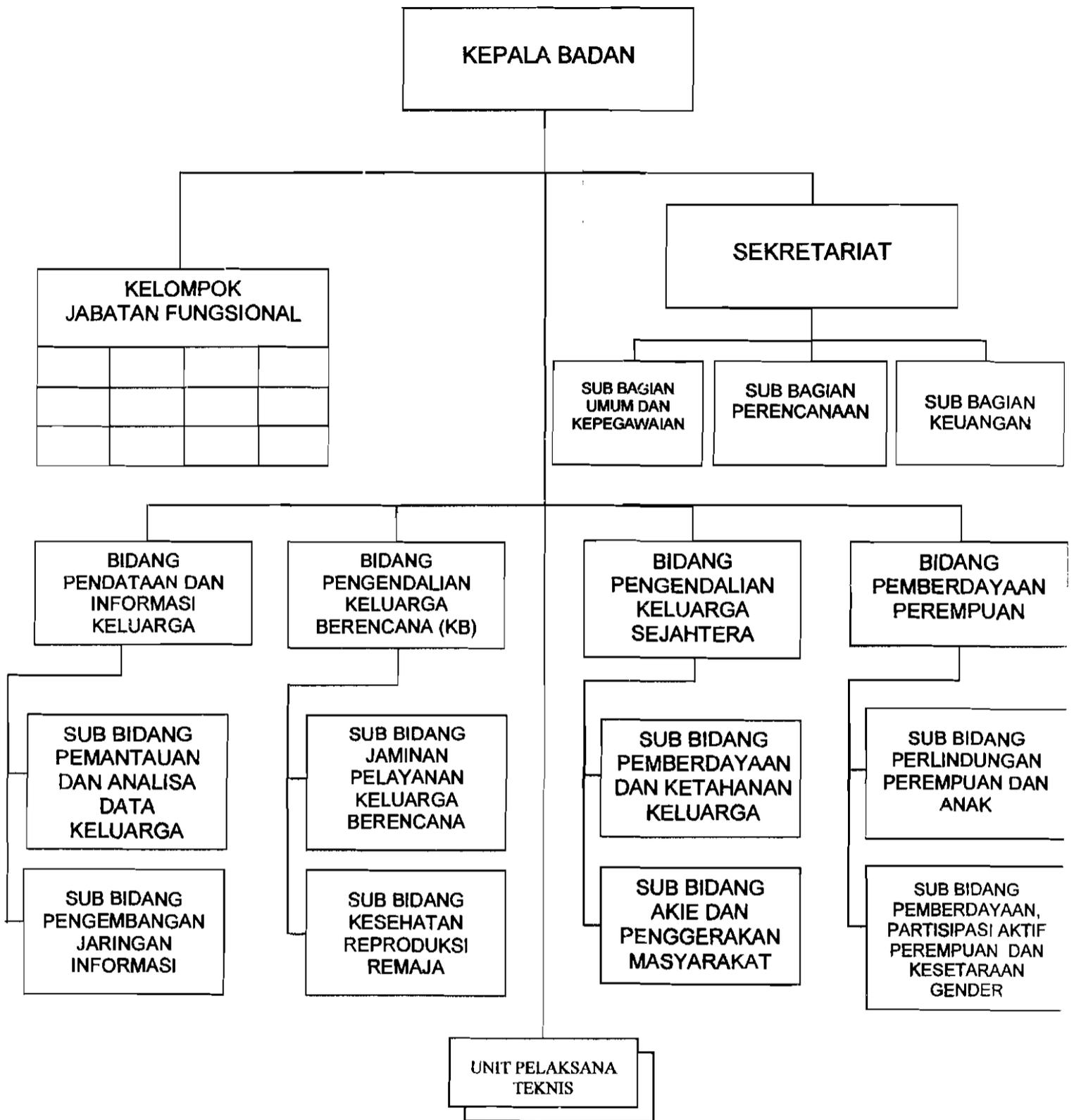
Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 28 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

dto,

SUTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2010 NOMOR



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

dto,

RYCKO MENOZA SZP