



BUPATI MAROS

PERATURAN BUPATI MAROS

NOMOR : 07 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN KABUPATEN MAROS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 8 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 22 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Maros , maka dipandang perlu menyusun Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Maros;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3541) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, 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 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah 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 pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 74, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2008 tentang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2008);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 22 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Maros (Lembaran Dearah Tahun 2008), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2010 Nomor 09).

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MAROS TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Maros;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Maros;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros;
5. Desentralisasi adalah Penyerahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia
6. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari pemerintah kepada daerah dan / atau desa dari pemerintah kabupaten untuk melaksanakan tugas tertentu

7. Badan adalah Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan, merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Maros;
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Maros;
9. Tugas Pokok adalah lktiar dari keseluruhan tugas jabatan;
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional, adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Maros.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan

Pasal 2

- (1) Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok membantu pimpinan dalam menyelenggarakan urusan di bidang data dan informasi, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan azas desentralisasi, dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
 - b. penyelenggaraan urusan sosial dan pelayanan umum di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
 - d. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Restra) dan rencana kerja (Renja) badan keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - c. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. merumuskan, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan di bidang data dan informasi, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pergerakan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyuluhan keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
- f. mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan dan analisa data yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi sebagai bahan pelaporan dan pengambilan kebijakan
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 3

Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Data dan Informasi;
- c. Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
- d. Bidang Pemberdayaan Perempuan
- e. Bidang Perlindungan Anak;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program dalam lingkungan badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dan umum;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengkoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
 - e. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - c. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;

- f. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan badan keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- h. melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas dan kegiatan dari Sub Bagian Program
- i. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- j. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- k. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan dinas;
- l. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga dinas;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program;
- b. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Sub Bagian Keuangan.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Program

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi program.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) kegiatan dinas kebudayaan dan pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - e. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan dinas;
 - f. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengelola administrasi kepegawaian melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, serta urusan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian kepegawaian dan umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan dinas kebudayaan dan pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
 - f. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
 - h. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
 - i. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
 - j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
 - k. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
 - l. melakukan administrasi, pengklasifikasian dan pendistribusian surat masuk dan keluar menurut jenisnya;
 - m. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
 - n. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - o. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga dinas;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - q. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;

- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penata usahaan keuangan badan dan sebagai tugas pengguna anggaran karena jabatannya ditetapkan pula sebagai pejabat penatausahaan keuangan (PPK) Badan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :
 - a. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
 - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan;
 - d. melakukan pengendalian keuangan lingkup Badan Keluarga Berencana Dan Pemberdayaan Perempuan;
 - e. melaksanakan pengendalian pengeluaran kas (cash flow);
 - f. menyusun dokumen terhadap penerbitan surat perintah membayar (SPM) lingkup badan keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
 - g. melaksanakan pengujian dan analisa Surat perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup Badan Keluarga Berencana Dan Pemberdayaan Perempuan;
 - h. membuat laporan bulanan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
 - i. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
 - j. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan keuangan Badan;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Data dan Informasi

Pasal 9

- (1) Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam perencanaan dan pengawasan, menyiapkan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis data dan informasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyiapan, pengkajian bahan koordinasi, fasilitasi advokasi dan analisis rumusan kebijakan bidang pelaporan dan pengelolaan data, data dan evaluasi program ;
 - b. penyusunan rencana kerja dan pengelolaan data dan informasi yang menyangkut di bidang pelaporan dan pengelolaan data, data dan evaluasi program ;
 - c. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang menyangkut program dan kegiatan di bidang pelaporan dan pengelolaan data, data dan evaluasi program ;
 - d. perumusan kebijakan di bidang kebijakan data dan informasi, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Data dan Informasi sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Data Dan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - c. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang data dan informasi;
 - e. merencanakan dan menyelenggarakan urusan pelayanan umum dibidang data dan informasi meliputi keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pergerakan masyarakat serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f. menetapkan koordinasi kebijakan dan pengembangan sistem data dan informasi;
 - g. melaksanakan program dan kegiatan dibidang data dan informasi keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pergerakan masyarakat serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang data dan informasi;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang data dan informasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

Bidang Data dan Informasi terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pelaporan dan Pengelolaan Data;
- b. Sub Bidang Data dan Evaluasi.

Sub Bidang Pelaporan dan Pengelolaan Data

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pelaporan dan Pengelolaan Data dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaporan dan pengelolaan data.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pelaporan dan Pengelolaan Data sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pelaporan Dan Pengelolaan Data sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pencatatan, pengarsipan dan pengolahan data;
 - d. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelaporan dan pengelolaan data berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
 - e. melakukan kegiatan pengolahan dan analisa data untuk bahan pelaporan dan pengambilan kebijakan;
 - f. mengkoordinasikan kegiatan pendataan dan pengambilan data;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bidang Data Dan Evaluasi

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Data Dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring data dan evaluasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Data dan Evaluasi sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Data Dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. mengumpulkan data data yang berkaitan dengan keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
 - d. Menyediakan data dan Informasi yang akurat mengenai masalah dibidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
 - e. melaksanakan kegiatan di bidang data dan evaluasi;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang data dan evaluasi;
 - g. melaksanakan pengumpulan data data dan evaluasi program berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera

Pasal 13

- (1) Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam perencanaan dan pengawasan, menyiapkan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis operasional keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan, pengkajian bahan koordinasi, fasilitasi advokasi dan analisis rumusan kebijakan;
 - b. penyusunan rencana kerja dan pengelolaan data dan informasi;
 - c. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan kebijakan
 - d. perumusan kebijakan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - c. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat menyangkut keluarga berencana dan peningkatan taraf hidup masyarakat ;
 - e. menyelenggarakan pelayanan umum di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait guna mendukung kelancaran tugas dibidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera ;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program kegiatan;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera terdiri dari :

- a. Sub Bagian Operasional Keluarga Berencana / Keluarga Sejahtera;
 - b. Sub Bagian Penggerakan Masyarakat.
- 

**Sub Bidang Operasional Keluarga Berencana
Dan Keluarga Sejahtera**

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Operasional Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Operasional Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membuat program kegiatan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah disusun;
 - d. melakukan koordinasi pembinaan terhadap penyuluh KB, peserta KB aktif, konseling dan keluarga sejahtera;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap program operasional Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera (KB/KS);
 - f. melakukan melaksanakan, alkon, pelayanan tim KB keliling, dan konseling, kontrasepsi mantap Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera (KB/KS);
 - g. melaksanakan penanggulangan efek samping, komplikasi dan kegagalan kontrasepsi keluarga berencana;
 - h. melakukan koordinasi kemitraan dengan lembaga lain dalam melaksanakan program dan kegiatan;
 - i. memberikan informasi obyektif, mudah dimengerti dan diingat serta tidak berlebihan dan mampu menjelaskan berbagai mekanisme dan ketersediaan metode kontrasepsi;
 - j. membina kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) dan pelatihan bagi pengurus kelompok UPPKS dan pemberian modal;
 - k. melakukan peningkatan, pemasaran hasil produksi kelompok UPPKS melalui pameran;
 - l. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang operasional KB/KS dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Sub Bidang Penggerakan Masyarakat

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Penggerakan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam pembinaan perencanaan dan pengawasan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penggerakan masyarakat.

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penggerakan Masyarakat sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberikan penyuluhan kepada masyarakat tentang keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. Memberikan pembinaan kepada masyarakat tentang keluarga berencana dan peningkatan taraf hidup masyarakat ;
 - e. Melakukan penggiatan pemberdayaan peranan masyarakat;
 - f. Memfasilitasi kegiatan pembinaan, penyuluhan dan pemberdayaan peranan masyarakat;
 - g. melaksanakan evaluasi dan koordinasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang penggerakan masyarakat;
 - h. melaksanakan fasilitasi urusan kegiatan di bidang penggerakan masyarakat;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi pusat dan satuan kerja perangkat daerah tingkat kabupaten dan organisasi sosial masyarakat menyangkut kebijakan teknis di bidang pendampingan dan pemberdayaan peranan masyarakat, advokasi dan KIE;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang pengarusutamaan gender.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud ayat (1) Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang;
 - b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di Bidang;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengarusutamaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan mediasi pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan Gender (PUG);
 - e. pelaksanaan fasilitasi penguatan dan pengembangan mekanisme;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan yang responsif gender.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memantau, mengevaluasi dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. merumuskan dan mengumpulkan bahan-bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan perempuan;
- e. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan mediasi pelaksanaan kebijakan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian dibidang pengarusutamaan gender serta kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi pusat dan satuan kerja perangkat daerah tingkat kabupaten dan organisasi sosial masyarakat menyangkut kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan;
- h. pelaksanaan penyajian data dan informasi dibidang pengarusutamaan gender serta kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bidang Pengarusutamaan Gender

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengarusutamaan Gender dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi guna tercapai kesetaraan dan keadilan gender dalam sejumlah aspek kehidupan manusia melalui kebijakan dan program yang memperhatikan pengalaman, aspirasi, kebutuhan dan permasalahan perempuan dan laki-laki.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membuat program kerja dan kegiatan pada sektor pembangunan dengan memperhatikan dimensi /aspek gender;
 - d. Melakukan pelayanan publik dan perundang undangan yang adil dan responsif gender yang akan membuahkan manfaat yang adil bagi semua rakyat perempuan dan laki-laki;
 - e. Melakukan upaya pemecahan permasalahan dan memahami ada atau tidaknya sebab – sebab terjadinya ketidaksetaraan dan ketidakadilan gender;
 - f. merumuskan dan mengumpulkan bahan-bahan pembinaan dan petunjuk teknis tentang upaya menegakkan hak-hak perempuan dan laki-laki atas kesempatan yang sama, pengakuan dan penghargaan yang sama dimasyarakat;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi penguatan dan pengembangan mekanisme pengarusutamaan gender pada lembaga pemerintahan, lembaga non pemerintahan;
 - h. menyusun modul pelatihan dan paduan pengarusutamaan gender;
 - i. Melakukan kajian / evaluasi dan pengembangan bidang strategis dalam pelaksanaan pengarusutamaan gender;

- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bidang kualitas hidup dan perlindungan perempuan

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam pembinaan perencanaan dan pengawasan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Menyiapkan bahan fasilitasi upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dalam kebijakan bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hak azasi manusia lingkungan dan sosial budaya;
 - d. Menyiapkan bahan fasilitasi pengintegrasian dan koordinasi pelaksanaan kebijakan perlindungan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan dan anak, perempuan lansia dan penyandang cacat;
 - e. merumuskan dan mengumpulkan bahan-bahan pembinaan dan petunjuk teknis tentang upaya meningkatkan kualitas hidup dan perlindungan perempuan
 - f. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Bidang Perlindungan Anak

Pasal 20

- (1) Bidang Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi advokasi perlindungan anak;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis;
 - b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan mediasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi penguatan dan pengembangan mekanisme;

- f. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan;
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan Anak sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memantau, mengevaluasi dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pelaksanaan penyusunan penetapan kebijakan daerah tentang kesejahteraan dan perlindungan anak;
 - e. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan dibidang perlindungan anak meliputi advokasi, konseling dan KIE, serta kesejahteraan dan perlindungan anak;
 - f. pelaksanaan penyajian data dan informasi dibidang perlindungan anak;
 - g. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan dibidang perlindungan anak;
 - h. melaksanakan fasilitasi urusan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan perempuan dan advokasi perlindungan anak dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bidang Advokasi konseling dan KIE

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Advokasi Konseling dan KIE dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi advokasi perlindungan anak.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. menyiapkan, mengumpulkan dan mengoordinasikan bahan-bahan pedoman pelaksanaan teknis advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE);
 - d. mempersiapkan bahan pembinaan, fasilitasi kegiatan advokasi, konseling dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE);
 - e. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta penyajian koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program kualitas hidup dan advokasi, konseling dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE);
 - f. mempersiapkan bahan-bahan koordinasi lintas sektor dan rapat koordinasi yang menyangkut kualitas hidup dan advokasi, konseling dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE);

- g. menyiapkan bahan dalam rangka upaya – upaya pengembangan model kegiatan;
- h. mempersiapkan bahan koordinasi dengan instansi pusat, instansi terkait lainnya serta pemerintah kabupaten;
- i. mempersiapkan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi kesejahteraan dan perlindungan anak.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. menyiapkan, mengumpulkan dan mengoordinasikan bahan-bahan pedoman pelaksanaan teknis kesejahteraan dan perlindungan anak;
 - d. mempersiapkan bahan pembinaan, fasilitasi kegiatan kesejahteraan dan perlindungan anak;
 - e. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta penyajian koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pemberdayaan perempuan;
 - f. mempersiapkan bahan-bahan koordinasi lintas sektor dan rapat koordinasi yang menyangkut kualitas hidup, kesejahteraan dan perlindungan anak;
 - g. mempersiapkan bahan koordinasi dengan instansi pusat, instansi terkait lainnya serta pemerintah kabupaten yang menyangkut kesejahteraan dan perlindungan anak;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan daerah, sesuai bidang fungsi masing-masing berdasarkan dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 24

- (1) Kelompok jabatan fungsional dimaksud pada pasal 23 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah atas usul dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dimaksud ayat (1) pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jenjang dan pembinaan jabatan fungsional dimaksud ayat (1) pasal ini, diatur sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 25

- (1) Kepala badan diangkat dan diberhentikan oleh bupati dari PNS yang memenuhi syarat atas usul sekretaris daerah selaku ketua tim BAPERJAKAT setelah berkonsultasi secara tertulis dengan Gubernur Sulawesi Selatan bagi pejabat yang dipromosikan.
- (2) Sekretaris, dan kepala bidang, diangkat dan diberhentikan oleh bupati atas usul sekretaris daerah selaku ketua tim BAPERJAKAT dengan sepengetahuan Kepala Badan.
- (3) Kepala sub bagian, sub bidang dan kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah selaku ketua tim BAPERJAKAT atas pelimpahan kewenangan Bupati.
- (4) Pejabat fungsional pada badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah selaku ketua tim BAPERJAKAT berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkup pemerintah daerah serta dengan Instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing .

Pasal 27

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 29

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 30

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 31

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing - masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pada saat berlakunya peraturan bupati ini, maka keputusan atau peraturan bupati yang mengatur hal yang sama yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

BAB VIII

PENUTUP

Pasal 34

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan,

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maros.

Ditetapkan di Maros

Pada tanggal 3 Januari 2011

BUPATI MAROS,


Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM

Diundangkan di Maros

Pada tanggal 3 Januari 2011

SEKRETARIS DAERAH,


Ir. H. BAHARUDDIN, MM

Pangkat : Pembina Utama Madya

NIP : 19600909 198603 1 029