



BUPATI LUWU TIMUR

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR : 38 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN
KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA KABUPATEN LUWU TIMUR

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 ayat 3 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Luwu Timur dan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna, perlu menyusun penjabaran tugas pokok dan rincian tugas jabatan struktural pada Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Luwu Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas pokok dan rincian tugas jabatan struktural pada Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Luwu Timur.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 08 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 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 07 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
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 4437);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 01 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Timur;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Luwu Timur.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA KABUPATEN LUWU TIMUR.

B A B I

K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Luwu Timur;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat daerah otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur;

6. Badan adalah Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Luwu Timur;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Luwu Timur;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Luwu Timur;
9. Sekretaris Badan adalah Kepala Sekretariat pada Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Luwu Timur;
10. Bidang adalah Bidang pada Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Luwu Timur;
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Luwu Timur;
12. Sub Bagian/Sub Bidang adalah Sub Bagian/ Sub Bidang pada Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Luwu Timur;
13. Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang pada Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Luwu Timur;

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- d. Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
- e. Bidang Keluarga Sejahtera;
- f. Unit Pelaksana Teknis;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

KEPALA BADAN

Bagian Pertama

Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan penyusunan dan kebijakan daerah di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perumusan kebijakan Badan;
 - b. Penyusunan rencana strategik Badan;
 - c. Penyelenggaraan pelayanan umum di bidang keluarga berencana dan keluarga Sejahtera;

- d. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan Badan;
 - e. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Badan.
- (4) Uraian tugas Kepala Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera adalah sebagai berikut :
- a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana dan keluarga Sejahtera;
 - b. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang keluarga berencana dan keluarga Sejahtera;
 - c. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keluarga berencana dan keluarga Sejahtera;
 - d. Membina, mengkoordinasikan dan mengelola data dan informasi yang terkait dengan keluarga berencana dan keluarga Sejahtera;
 - e. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 - f. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Penggerakan Masyarakat;
 - g. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - h. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - i. Melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai dalam lingkup Badan;
 - j. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan keuangan;
 - k. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan perlengkapan dan peralatan Badan;
 - l. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
 - m. Menilai prestasi kerja Sekretaris Badan dan Kepala Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

SEKRETARIAT

Bagian Pertama Susunan Organisasi Pasal 4

Sekretariat terdiri dari :

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

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Sekretariat mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi; merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset, program/ kegiatan dan pengembangan di bidang keluarga berencana dan keluarga Sejahtera serta pembinaan organisasi.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Sub Bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala Sekretariat adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional kerja Sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Mengkoordinasikan segala kegiatan antara bidang dalam lingkup Badan;
 - c. Mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi Badan;
 - d. Memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja Badan;
 - e. Mengkoordinasikan / menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
 - f. Memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur Badan;
 - g. Mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian Badan;
 - h. Mengatur tata naskah dinas dan rumah tangga Badan;
 - i. Melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik Badan;
 - j. Memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan Badan;
 - k. Membina perpustakaan Badan;
 - l. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - m. Menyelia pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - n. Mengembangkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Badan kepada Kepala Badan;
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sub Bagian
Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam melaksanakan perencanaan, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi program / kegiatan Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan Badan;
 - d. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategik di Badan;
 - e. Menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
 - f. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) Badan;
 - g. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Badan;
 - h. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Badan serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
 - i. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Provinsi;
 - j. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Badan dan menyusun LAKIP Badan;
 - k. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan;
 - l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan kepada Sekretaris Badan;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;

- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
- Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;
 - Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring dan evaluasi anggaran, dan pelaporan keuangan serta aset Badan;
 - Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
 - Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - Melaksanakan administrasi keuangan;
 - Melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan penyimpanan / pengurus barang Badan;
 - Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
 - Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris Badan;
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
- Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
 - Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
- Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang–undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang–undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan–bahanyang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
 - Memberikan pelayanan : naskah Badan, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;

- e. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana kantor;
- f. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan Badan, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- g. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris Badan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

BAB V

BIDANG PELAYANAN KELUARGA BERENCANA DAN KESEHATAN REPRODUKSI

Bagian Pertama Susunan Organisasi Pasal 9

Bidang Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana; dan
- b. Sub Bidang Kesehatan Reproduksi.

Bagian Kedua Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Sub Bidang dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Sub Bidang dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan kegiatan di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- e. Melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- g. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sub Bidang
Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang pelayanan keluarga berencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana adalah sebagai berikut :
 - a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan keluarga berencana;
 - b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana pelayanan keluarga berencana;
 - c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan keluarga berencana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelayanan keluarga berencana;
 - e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pelayanan keluarga berencana;
 - f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang pelayanan keluarga berencana;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
 - h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang kesehatan reproduksi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kesehatan Reproduksi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kesehatan Reproduksi adalah sebagai berikut :
 - a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan reproduksi;
 - b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana peningkatan kesehatan reproduksi;
 - c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kesehatan reproduksi;
 - d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang kesehatan reproduksi;
 - e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang kesehatan reproduksi;
 - f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang kesehatan reproduksi;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
 - h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BAB VI

BIDANG ADVOKASI DAN KOMUNIKASI, INFORMASI DAN EDUKASI

Bagian Pertama Susunan Organisasi Pasal 13

Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi terdiri dari:

- a. Sub Bidang Advokasi dan Edukasi; dan
- b. Sub Bidang Komunikasi, Informasi dan Data Keluarga.

Bagian Kedua Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang advokasi dan komunikasi serta informasi dan edukasi.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Sub Bidang dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Sub Bidang dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang advokasi dan komunikasi serta informasi dan edukasi;
 - b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang advokasi dan komunikasi serta informasi dan edukasi;
 - c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang advokasi dan komunikasi serta informasi dan edukasi;
 - d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan kegiatan di bidang advokasi dan komunikasi serta informasi dan edukasi;
 - e. Melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang advokasi dan komunikasi serta informasi dan edukasi;
 - f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang advokasi dan komunikasi serta informasi dan edukasi;
 - g. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sub Bidang
Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Advokasi dan Edukasi mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang advokasi dan edukasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Advokasi dan Edukasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Advokasi dan Edukasi adalah sebagai berikut :
 - a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang advokasi dan edukasi;
 - b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana advokasi dan edukasi;
 - c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang advokasi dan edukasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang advokasi dan edukasi;

- e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang advokasi dan edukasi;
- f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang advokasi dan edukasi;
- g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Komunikasi, Informasi dan Data Keluarga mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang komunikasi, informasi, dan data keluarga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Komunikasi, Informasi dan Data Keluarga mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Komunikasi, Informasi dan Data Keluarga adalah sebagai berikut :
 - a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informasi, dan data keluarga;
 - b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana peningkatan komunikasi, informasi, dan ketersediaan data keluarga yang akurat;
 - c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang komunikasi, informasi, dan data keluarga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang komunikasi, informasi, dan data keluarga;
 - e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang komunikasi, informasi, dan data keluarga;
 - f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang komunikasi, informasi, dan data keluarga;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
 - h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BAB VII

BIDANG KELUARGA SEJAHTERA

Bagian Pertama Susunan Organisasi Pasal 17

Bidang Keluarga Sejahtera terdiri dari :

- a. Sub Bidang Penguatan Kelembagaan; dan
- b. Sub Bidang Penyuluh Keluarga Berencana.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Keluarga Sejahtera
Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang keluarga Sejahtera.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Sub Bidang dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Sub Bidang dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Keluarga Sejahtera adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang keluarga Sejahtera;
 - b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang keluarga Sejahtera sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang keluarga Sejahtera;
 - d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan kegiatan di bidang keluarga Sejahtera;
 - e. Melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang keluarga Sejahtera;
 - f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang keluarga Sejahtera;
 - g. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sub Bidang
Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Penguatan Kelembagaan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang penguatan kelembagaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Penguatan Kelembagaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penguatan Kelembagaan adalah sebagai berikut :
 - a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penguatan kelembagaan;
 - b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana penguatan kelembagaan;

- c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penguatan kelembagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang penguatan kelembagaan;
- e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang penguatan kelembagaan;
- f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang penguatan kelembagaan;
- g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bidang Penyuluh Keluarga Berencana mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang penyuluh keluarga berencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penyuluh Keluarga Berencana mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penyuluh Keluarga Berencana adalah sebagai berikut :
 - a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyuluh keluarga berencana;
 - b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana perlindungan, bimbingan, dan penyuluhan;
 - c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyuluh keluarga berencana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang penyuluh keluarga berencana;
 - e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang penyuluh keluarga berencana;
 - f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang penyuluh keluarga berencana;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
 - h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BAB VIII

UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)

Pasal 21

Unit Pelaksana Teknis (UPT) mempunyai tugas melaksanakan tugas operasional Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera di wilayah kerjanya masing – masing kecamatan yang meliputi pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pelatihan bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera di lini lapangan.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang keluarga berencana dan keluarga Sejahtera sesuai keahlian.

BAB IX

P E N U T U P

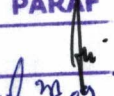
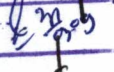
Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur.

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 19 Desember 2008

BUPATI LUWU TIMUR,


H. ANDI HATTA M.

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG.	
KASUBAG. KELEMBAGAN & TATA LAKSANA	

Diundangkan di Malili
pada tanggal 19 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,


H.A.T. UMAR PANGERANG

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2008 NOMOR 38