



BUPATI SUKOHARJO
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 57 TAHUN 2008

TENTANG
PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL PADA KANTOR PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SUKOHARJO

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 28 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 4 Tahun 2008 Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sukoharjo, maka agar pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Sukoharjo lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu ditetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Sukoharjo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Sukoharjo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. 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);
3. 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 Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan 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, 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 Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 155);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 158);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SUKOHARJO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat KPPKB adalah Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Sukoharjo.
5. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Sukoharjo.

6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang ketrampilan dan keahliannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi KPPKB terdiri atas :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak dan Remaja;
- d. Seksi Keluarga Berencana;
- e. Seksi Keluarga Sejahtera;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Kantor

Pasal 3

- (1) KPPKB dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) KPPKB mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - c. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana; dan
 - e. pengelolaan tata usaha.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Kantor mempunyai tugas :
- a. merumuskan kebijakan Bupati di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merumuskan program kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengendalikan seluruh kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. membina pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan tata usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Seksi di lingkungan KPPKB untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Kantor sesuai bidang tugas ketatausahaan;
- f. merumuskan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan di masing-masing Seksi dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja;
- g. melaksanakan pengelolaan, pengoordinasian dan menyiapkan bahan proses pencairan dana dan administrasi keuangan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- j. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- k. melaksanakan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran dan menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- l. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi jurnal umum, buku besar dan buku besar pembantu;
- m. menyiapkan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- n. melaksanakan koordinasi terhadap kegiatan lain yang berkaitan dengan keuangan yang dilaksanakan oleh Seksi-seksi di lingkungan KPPKB;
- o. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah KPPKB;
- p. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Seksi Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak dan Remaja

Pasal 5

- (1) Seksi Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak dan Remaja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak dan remaja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak dan Remaja mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak dan Remaja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi-seksi di lingkungan KPPKB untuk mendapatkan masukan dan informasi serta mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil yang optimal;
 - e. menyusun perencanaan, koordinasi pelaksanaan, dan pengelolaan di bidang pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak dan remaja;
 - f. melaksanakan advokasi komunikasi, informasi, dan edukasi meliputi pendidikan, kesehatan, ekonomi dan hak azasi manusia di bidang pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak dan remaja;
 - g. melaksanakan upaya peningkatan kualitas hidup perempuan, anak dan remaja di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, sosial dan budaya;
 - h. melaksanakan pengendalian program pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak dan remaja terhadap ketidakadilan dan perlakuan tidak menyenangkan;
 - i. mengembangkan bahan dan metodologi pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak dan remaja dalam rangka meningkatkan kesejahteraan, serta melaksanakan fasilitasi dan mediasi program pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak dan remaja;
 - j. mengembangkan potensi dan peran serta pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak dan remaja;
 - k. melaksanakan koordinasi dalam pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak dan remaja dari pelanggaran hak azasi manusia, Narkoba, penyalahgunaan obat, kehidupan bebas, memperkerjakan anak dan remaja (dibawah umur), kekerasan dalam rumah tangga;

- l. melaksanakan koordinasi pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak dan remaja penyandang cacat, yang terkena bencana alam dan mengupayakan penyediaan sarana prasarana untuk mendukung implementasi perlindungan anak dan remaja, serta melaksanakan sistem informasi dan publikasi program pemberdayaan perempuan;
- m. melaksanakan upaya ketersediaan sumber daya manusia yang memahami masalah-masalah perempuan, anak dan remaja, pembinaan, penguatan kelembagaan program termasuk konseling perempuan, remaja, pengarusutamaan anak;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Seksi Keluarga Berencana

Pasal 6

- (1) Seksi Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang keluarga berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Keluarga Berencana mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Keluarga Berencana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi di lingkungan KPPKB untuk mendapatkan masukan dan informasi serta mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil yang optimal;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan, pengurusan dan pengendalian pengelolaan pelaksanaan peningkatan komunikasi, informasi dan edukasi, serta peningkatan pelayanan keluarga berencana;
 - f. melaksanakan perencanaan kebutuhan alat/obat kontrasepsi, dan penyediaan sarana prasarana pelayanan kontrasepsi, koordinasi pelayanan, pengayoman/perlindungan keluarga berencana bagi akseptor (peserta keluarga berencana) dan keluarga pra sejahtera;
 - g. melaksanakan rapat koordinasi dan penelaahan terhadap hasil operasional pelaksanaan kegiatan sebagai umpan balik;

- h. membuat konsep kebijakan pelaksanaan teknis operasional seksi keluarga berencana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan integrasi program lintas sektoral sebagai mitra kerja dan menyusun strategi petunjuk pelaksanaan teknis operasional lapangan;
- j. melaksanakan upaya-upaya terobosan peningkatan keluarga berencana, kesehatan reproduksi dan keluarga sejahtera;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima

Seksi Keluarga Sejahtera

Pasal 7

- (1) Seksi Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kebijakan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang keluarga sejahtera.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Keluarga Sejahtera mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan program Seksi Keluarga Sejahtera berdasarkan hasil kerja sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi di lingkungan KPPKB untuk mendapatkan informasi, masukan serta bahan evaluasi permasalahan guna mencapai hasil yang optimal;
 - e. menyusun konsep kebijakan dan strategi serta pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang keluarga sejahtera sebagai upaya peningkatan keluarga sejahtera sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. menyusun juknis/juklak di bidang keluarga sejahtera sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan pendataan keluarga sebagai data basis penyusunan skala prioritas penggarapan keluarga sejahtera;
 - h. melaksanakan upaya-upaya tercapainya peningkatan kualitas keluarga sejahtera, pengembangan dan pembinaan pemberdayaan keluarga serta peningkatan kualitas ketahanan institusi di lingkungan keluarga dan masyarakat;

- i. melaksanakan koordinasi kegiatan peningkatan pendapatan keluarga, melalui kegiatan pelatihan/pembekalan usaha ekonomi produktif, pembinaan home industri, kewirausahaan, pengembangan modal serta kegiatan-kegiatan lain yang serupa sebagai upaya untuk menumbuhkembangkan tingkat kesejahteraan keluarga;
- j. melaksanakan upaya untuk memfasilitasi pinjaman/pengembangan modal peningkatan pendapatan keluarga melalui kelompok-kelompok usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera;
- k. melaksanakan pengembangan kemitraan usaha, sumber permodalan serta jaringan permodalan bagi produksi program pengembangan ekonomi keluarga dan usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera;
- l. melaksanakan identifikasi, analisa dan penyelesaian masalah-masalah yang berkaitan dengan pemberdayaan keluarga dan ketahanan institusi, melakukan bimbingan dan pembinaan upaya peningkatan peran serta institusi masyarakat di bidang keluarga sejahtera;
- m. melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan di bidang kesejahteraan keluarga dan ketahanan institusi;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 8

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok KPPKB.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala KPPKB.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 10 Nopember 2008

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

BAMBANG RIYANTO

Diundangkan di Sukoharjo
Pada Tanggal 10 Nopember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,**

ttd

Ign. INDRA SURYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
NOMOR 208