



BUPATI TANAH BUMBU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR 16 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR
ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 19 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menyusun tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam bentuk Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali

terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
8. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Di Provinsi, Kabupaten dan Kota;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2021 Nomor 5);
10. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu.

3. Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
5. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten tanah Bumbu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
7. Sekretariat dan Bidang adalah Sekretariat dan Bidang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
8. Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

BAB II

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta urusan pemerintahan Bidang Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Perempuan Anak.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Perempuan Anak;

- b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan dan perlindungan perempuan anak;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan dan perlindungan perempuan anak;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan dan perlindungan perempuan anak sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menetapkan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan dan perlindungan perempuan anak;
 - c. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Perempuan Anak;
 - d. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang pengendalian penduduk;
 - e. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang keluarga berencana dan ketahanan keluarga;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - g. mengendalikan pengelolaan kegiatan ketatausahaan;
 - h. mengoordinasikan dan membina unit pelaksanaan teknis;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
 - j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Pasal 3

Unsur-unsur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Perempuan Anak;
- c. Bidang Pengendalian Penduduk;

- d. Bidang KB dan Ketahanan Keluarga;
- e. Unit Pelaksana Teknis; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengoordinasian, pengendalian dan melaksanakan kegiatan administrasi umum, rumah tangga, humas, protokol kepegawaian, perencanaan, keuangan, dan penatausahaan aset.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran dinas;
 - b. pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian dinas;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset;
 - d. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi dinas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja di bidang sekretariat;
 - b. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran dinas;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan, dan penatausahaan aset dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan pelaporan keuangan dinas;
 - e. melaksanakan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan, hukum, kelembagaan, kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian dan urusan umum lainnya;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja dinas;
 - g. melaksanakan layanan pengadaan dinas;
 - h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi dinas;
 - i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;

- j. melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas;

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari:

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

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian, kelembagaan, hukum, kehumasan, keprotokolan dan urusan umum lainnya.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja urusan umum dan kepegawaian dinas;
 - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata usaha;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi keperluan alat kantor dan pendistribusian sarana alat kantor;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - h. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadualan retensi serta penyusutan arsip;
 - i. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, kehumasan dan keprotokolan serta kerjasama;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan pegawai, meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/ penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
 - k. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazzeting, formasi, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;

- l. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti;
- m. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- n. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) Aparatur Sipil Negara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- o. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan pelaksanaan tata naskah dan tata kearsipan agar diperoleh surat menyurat dan kearsipan/dokumentasi yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- p. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- q. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana Dinas;
- r. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, program kerja, keuangan, penatusahaan aset dan pelaporan Dinas.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana, program kerja di bidang perencanaan, keuangan, dan aset;
 - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan perencanaan, keuangan, dan aset;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen perencanaan dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis, Rencana Kerja Tahunan (Renja), rencana kegiatan dan anggaran (RKA), menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan dan penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) serta anggaran belanja negara;
 - e. menyiapkan bahan rencana pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan;

- f. menyiapkan administrasi pengajuan pembayaran(SPP/sebutan lainnya) dan memverifikasi administrasi keuangan terkait permintaan pembayaran belanja dinas;
- g. memverifikasi, mengelola surat Pertanggungjawaban (SPJ)/ tanda bukti pengeluaran uang dan membuat pembukuan realisasi anggaran secara sistematis sesuai dengan standar akuntansi pemerintah;
- h. melaksanakan penghimpunan, pengelolaan administrasi, dokuman, data terkait keuangan dan anggaran;
- i. melaksanakan sistem pengendalian keuangan Intern dan membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- j. melaksanakan penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan;
- k. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- l. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan penyajian data penyelenggaraan kegiatan dinas;
- m. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan teknologi informasi untuk memberikan layanan informasi dan pengamanan data/informasi;
- n. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan untuk disampaikan kepada satuan kerja yang membutuhkan laporan pengembangan kinerja Dinas;
- o. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), akuntabilitas, penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan-laporan kedinasan lainnya;
- p. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi pengendalian penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah lingkup Dinas;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBMD);
- r. melaksanakan layanan pengadaan dan membuat daftar pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD);
- s. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Perempuan Anak

Pasal 8

- (1) Bidang Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Perempuan Anak mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuanserta perlindungan anak.
- (2) Bidang Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Perempuan Anakdalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuanserta perlindungan anak;
 - b. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan;
 - c. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, analisis, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Perempuan Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuanserta perlindungan anak;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuanserta perlindungan anak;
 - c. menyiapkan forum koordinasi dan sinkronisasi kebijakan;
 - d. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - e. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - f. menyiapkan pelembagaan pengarusutamaan gender;
 - g. menyiapkan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
 - h. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
 - i. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat dan

- kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- j. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - k. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - l. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - m. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - n. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - o. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - p. menyiapkan fasilitasi, sosialisai dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
 - q. menyiapkan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usahaterkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - r. menyiapkan penguatan dan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anakterkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - s. menyiapkan bahan pemeberian bimbingan teknis dan supervisi;
 - t. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - u. melaksnakan pengawasan, pengendalian, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - v. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 9

Bidang Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Perempuan Anak terdiri dari:
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program di bidang pemberdayaan perempuan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan;
 - c. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - c. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - e. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - f. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - g. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - i. menyiapkan pelebagaan pengarusutamaan gender ekonomi, sosial, politik dan hukum;
 - j. menyiapkan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan ekonomi, sosial, politik dan hukum;
 - k. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;

- l. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan pengawasan, pengendalian, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian kegiatan di bidang perlindungan perempuan dan anak.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program di bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - c. menyiapkan forum koordinasi dan sinkronisasi kebijakan;
 - d. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - e. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - f. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - g. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - h. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - i. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - j. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;

- k. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- l. menyiapkan rumusan kebijakan dan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- m. menyiapkan fasilitasi, sosialisai dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- n. menyiapkan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- o. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- p. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
- q. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan pengawasan, pengendalian, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 12

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengendalian penduduk.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk;
 - b. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengendalian Penduduk;
 - c. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengendalian penduduk;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;

- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan NSPK di bidang pengendalian penduduk;
 - d. menyelenggarakan pelaksanaan pemanduan, dan sinkronisasi kebijakan dalam rangka pengendalian kualitas penduduk;
 - e. melaksanakan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk;
 - f. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - g. melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB);
 - h. menyelenggarakan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk;
 - i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - j. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 13

Bidang Pengendalian Penduduk terdiri dari:
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengendalian Penduduk.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program di bidang advokasi dan KIE;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di bidang advokasi dan KIE;
 - c. merencanakan dan melaksanakan promosi, advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE);
 - d. melaksanakan NSPK di bidang penyuluhan, advokasi, pergerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- e. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan promosi,advokasi, penyuluhan, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) Pengendalian kependudukan dan KB;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengawasan, pengendalian, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pengembangan dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluargamempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - c. melaksanakan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
 - e. melaksanakan NSPK pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
 - f. melaksanakan penyuluhan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pengawasan, pengendalian, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima

Bidang KB dan Ketahanan Keluarga

Pasal 16

- (1) Bidang KB dan Ketahanan Keluarga mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang KB dan Keluarga Sejahtera.

- (2) Bidang KB dan Ketahanan Keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang KB dan Ketahanan Keluarga;
 - b. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan dan pelayanan KB;
 - c. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan dan ketahanan keluarga;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang KB dan Ketahanan Keluarga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. melaksanakan NSPK di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - d. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi;
 - e. melaksanakan pelayanan KB;
 - f. menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang pembinaan ketahananremaja;
 - g. menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang bina keluarga lansia dan rentan;
 - h. menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
 - i. menyelenggarakan pembinaan kesertaan ber KB;
 - j. menyelenggarakan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - l. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 17

Bidang KB dan Keluarga Sejahtera terdiri dari:
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk

teknis, pengoordinasian kegiatan di bidang pembinaan dan pelayanan KB.

- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program di bidang pembinaan dan pelayanan KB;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di bidang pembinaan dan pelayanan KB;
 - c. merencanakan sarana dan prasarana pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan keluarga berencana;
 - d. mengoordinasikan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan keluarga berencana;
 - e. memonitoring dan evaluasi ketersediaan alat dan obat kontrasepsi dalam pelaksanaan pelayanan keluarga berencana;
 - f. mengoordinasikan jaminan pelayanan keluarga berencana;
 - g. mengoordinasikan pembinaan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak (KHIBA) dan pencegahan masalah kesehatan reproduksi (PMKR);
 - h. mengoordinasikan pemberdayaan dan peningkatan peran serta mitrakerja dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB;
 - i. mengembangkan kemitraan dibidang pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan pengawasan, pengendalian, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian kegiatan di bidang pemberdayaan dan ketahanan keluarga.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera, layanan bina ketahanan remaja dan lansia dan rentan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera, layanan bina ketahanan remaja dan lansia dan rentan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

- d. mengoordinasikan pengembangan ketahanan remaja;
- e. mengoordinasikan peningkatan dan pengembangan ketahanan keluarga lansia, keluarga remaja, keluarga balita dan keluarga rentan;
- f. mengoordinasikan pengembangan kesejahteraan keluarga melalui usaha mikro keluarga;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- h. mengembangkan kemitraan dalam pembinaan pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pengawasan, pengendalian, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 20

Unit Pelaksana Teknis (UPT) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan fungsinya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat Fungsional Senior.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan unsur-unsur organisasi lainnya yang terkait serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

Pasal 24

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing sesuai fungsi pengawasan melekat.

Pasal 25

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 26

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Dinas dilaksanakan menurut ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai pejabat yang mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- c. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian sebagai pejabat yang mewakili Sekretaris dalam pelaksanaan tugas sehari-hari; dan
- d. dalam hal Kepala Bidang berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Seksi sebagai pejabat yang mewakili Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

Pasal 27

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya peraturan ini, maka semua Peraturan Bupati sebelumnya yang mengatur hal-hal yang sama dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batulicin
pada tanggal 4 Januari 2022

BUPATI TANAH BUMBU,

ttd

H.M. ZAIRULLAH AZHAR

Diundangkan di Batulicin
pada tanggal 4 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

ttd

H. AMBO SAKKA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU TAHUN 2022 NOMOR 16