

BUPATI NABIRE  
PROVINSI PAPUA

PERATURAN BUPATI NABIRE  
NOMOR 41 TAHUN 2016

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NABIRE,

Menimbang : Bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Nabire Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nabire, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang organisasi dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Nabire;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

2. Undang-Undang ...../2

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884 );
3. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang ...../3

6. 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 ditelah diubah beberapakali 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);
7. 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)
8. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kabupaten Puncak Jaya, Kabupaten Paniai, Perubahan Nama dan Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pania di Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Irian Jaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3648);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Kepala BKKBN Nomor 1562 Tahun 2006 tentang Penjabaran Program dan Kegiatan Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan ...../4

12. 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;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Nabire Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nabire Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Nabire.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati ialah Bupati Nabire.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nabire yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nabire.

7. Perangkat ...../5

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Nabire.
9. Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana adalah Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana.
10. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional, serta melaksanakan fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Eselon adalah tingkat Jabatan Struktural.
13. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Nabire merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Nabire dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua ...../6

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 4

Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan Urusan Pemerintahan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- b. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum urusan pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- e. pelaksanaan kegiatan administrasi Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana;
- f. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pelaporan hasil kerja.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang Penyuluhan dan Penggerakan, terdiri dari :
    1. Seksi Penyuluhan dan Komunikasi Informasi Edukasi (KIE); dan
    2. Seksi Advokasi, Penggerakan, Pendayagunaan Penyuluhan Keluarga Berencana /Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) dan Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP).
  - d. Bidang Keluarga Berencana, terdiri dari :
    1. Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat, Obat Kontrasepsi (Alokon); dan
    2. Seksi Jaminan Pelayanan, Pembinaan Dan Peningkatan Kesertaan KB;
  - e. Bidang Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga, terdiri dari :
    1. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera; dan
    2. Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak, Remaja dan Lansia.
  - f. Bidang Pengendalian Penduduk, terdiri dari :
    1. Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk; dan
    2. Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk Pengolahan Data dan Informasi;
  - g. Unit Pelaksanaan Tugas Dinas (UPTD)
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dan merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kebijakan teknis program pembinaan, penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta pengendalian kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- c. pengelolaan kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- d. pengawasan atas pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;

e. pelaksanaan .... /9



- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- f. Penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.

#### Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan konsep naskah dinas di bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;

g. melaksanakan ...../10

- g. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- h. membuat laporan rutin Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- i. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
- l. mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang keuangan.

#### Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;

e. mengoreksi ...../11

- e. mengoreksi surat pertanggungjawaban Bendahara Kegiatan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
- g. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis; dan
- j. mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

### Pasal 14

Sub Bagian Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan.

### Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Sub Bagian Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan konsep naskah dinas di bidang perencanaan, monitoring, dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;

e. menyiapkan ...../12

- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) /Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Dinas dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan;
- i. menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi dan Sub Bagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
- l. mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Penyuluhan Dan Penggerakan

##### Pasal 16

- (1) Bidang Penyuluhan Dan Penggerakan adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Penyuluhan Dan Penggerakan dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 17

Bidang Penyuluhan Dan Penggerakan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Penyuluhan Dan Penggerakan.

#### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis Penyuluhan dan Penggerakan;
- c. penyusunan regulasi tentang Penyuluhan dan Penggerakan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Penyuluhan dan Penggerakan;
- e. pelaksanaan dan pembinaan Penyuluhan dan Penggerakan;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Penyuluhan dan Penggerakan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 1

#### Seksi Penyuluhan dan KIE

#### Pasal 19

Seksi Penyuluhan Dan KIE mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penyuluhan Dan Penggerakan dalam Penyuluhan Dan KIE.

#### Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Seksi Penyuluhan Dan KIE mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Penyuluhan dan KIE;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Penyuluhan dan KIE;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;

d. menyiapkan ...../14

- d. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan penyuluhan dan KIE di bidang Penyuluhan Dan Penggerakan Program Kependudukan Keluarga Berencana Pengendalian Kependudukan (KKBPK);
- e. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan penyuluhan dan KIE di bidang Penyuluhan Dan Penggerakan Program KKBPK;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan penyuluhan dan KIE di bidang Penyuluhan Dan Penggerakan Program KKBPK;
- g. menyiapkan pelembagaan penyuluhan dan KIE di bidang Penyuluhan Dan Penggerakan Program KKBPK;
- h. menyiapkan standarisasi lembaga penyedia layanan penyuluhan dan KIE di bidang Penyuluhan Dan Penggerakan Program KKBPK;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- o. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Penyuluhan Dan KIE;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

Seksi Advokasi, Penggerakan,  
Pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP

#### Pasal 21

Seksi Advokasi, Penggerakan, Pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penyuluhan Dan Penggerakan dalam Advokasi, Penggerakan, Pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP.

#### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Advokasi, Penggerakan, Pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Advokasi, Penggerakan, Pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;

b. menyiapkan ...../15

- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Advokasi, Penggerakan, Pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan Advokasi, Penggerakan, Pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP di bidang Penyuluhan dan Penggerakan;
- e. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan Advokasi, Penggerakan, Pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP di bidang Penyuluhan dan Penggerakan Program KKBPK;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan Advokasi, Penggerakan, Pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP di bidang Penyuluhan dan Penggerakan Program KKBPK;
- g. menyiapkan pelembagaan Advokasi, Penggerakan, Pendayagunaan PKB/PLKB di bidang Penyuluhan Dan Penggerakan Program KKBPK;
- h. menyiapkan standarisasi lembaga penyedia layanan Advokasi, Penggerakan, Pendayagunaan PKB/PLKB di bidang Penyuluhan dan Penggerakan Program KKBPK ;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- j. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Advokasi, Penggerakan, Pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Keluarga Berencana

#### Pasal 23

- (1) Bidang Keluarga Berencana adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 24

Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Keluarga Berencana.

#### Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis Keluarga Berencana;
- c. penyusunan regulasi tentang Keluarga Berencana;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Keluarga Berencana;
- e. pelaksanaan dan pembinaan Keluarga Berencana;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Keluarga Berencana;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alokon

#### Pasal 26

Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alokon mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Keluarga Berencana dalam Pengendalian Dan Pendistribusian Alokon.

#### Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Pengendalian Dan Pendistribusian Alokon mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pengendalian Dan Pendistribusian Alokon;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Pengendalian Dan Pendistribusian Alokon;

c. membagi ...../17



- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengendalian kualitas standar mutu dan pendistribusian alat kontrasepsi ke fasilitas pelayanan KB;
- e. menyiapkan pemetaan rencana kebutuhan dan ketersediaan serta pengendalian alat kontrasepsi bagi pasangan Usia Subur;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengendalian dan distribusi alat kontrasepsi di fasilitas pelayanan KB;
- g. menyiapkan pengamanan, penyimpanan, dan pendistribusian alat kontrasepsi sesuai SOP;
- h. melaksanakan distribusi alat kontrasepsi ke fasilitas pelayanan sesuai kebutuhan;
- i. melaksanakan Stok Opname persediaan Alat Kontrasepsi secara berkala;
- j. menyiapkan Administrasi dan Laporan Pengelolaan Alat Kontrasepsi secara berkala;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- l. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Pengendalian Dan Pendistribusian Alokasi;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### Seksi Jaminan Pelayanan, Pembinaan dan Peningkatan kesertaan KB

## Pasal 28

Seksi Jaminan Pelayanan, Pembinaan dan Peningkatan kesertaan KB mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Keluarga Berencana dalam Jaminan Pelayanan, Pembinaan dan Peningkatan kesertaan ber KB.

### Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Seksi Jaminan Pelayanan, Pembinaan dan Peningkatan kesertaan KB mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Jaminan Pelayanan, Pembinaan dan Peningkatan kesertaan KB;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Jaminan Pelayanan, Pembinaan dan Peningkatan kesertaan KB;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- b. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan dan peningkatan kesertaan KB di Kabupaten Nabire;
- c. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi dengan Tim Medis Teknis penerapan kebijakan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Jaminan Pelaynan KB, Pembinaan dan Peningkatan kesertaan KB di Kabupaten Nabire;
- d. menyiapkan dan Penyusunan Data dan Informasi Pasangan Usia Subur, PPM Peserta KB Aktif, Peserta KB baru, Unmidneed, di Kabupaten Nabire;
- e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan Jaminan Pelayanan, Pembinaan dan peningkatan kesertaan KB;
- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- g. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Jaminan Pelayanan, Pembinaan dan Peningkatan kesertaan KB;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas.

### Bagian Kelima

#### Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

### Pasal 30

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh Kepala Bidang.

### Pasal 31

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga.

### Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga;
- c. penyusunan regulasi tentang Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga;
- e. pelaksanaan dan pembinaan Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

### Paragraf 1

#### Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera

### Pasal 33

Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dalam Pemberdayaan Keluarga Sejahtera.

### Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;

c. membagi ...../20

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan Norma, standar, prosedur kebijakan pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- e. menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang Pemberdayaan Keluarga Sejahtera melalui usaha mikro;
- f. menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang Pemberdayaan Keluarga Sejahtera melalui kelompok Pemberdayaan Ekonomi Keluarga Sejahtera;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan lembaga teknis terkait penerapan kebijakan di bidang Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, manajemen dan supervisi penerapan kebijakan di bidang Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- i. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga Bidang Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak,  
Remaja Dan Lansia

#### Pasal 35

Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak, Remaja Dan Lansia mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga dalam Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak, Remaja Dan Lansia.

Pasal 36 ...../21

### Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak, Remaja Dan Lansia mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak, Remaja dan Lansia;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak, Remaja dan Lansia;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak, Remaja dan Lansia;
- e. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan kebijakan di bidang Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak, Remaja dan Lansia;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak, Remaja dan Lansia;
- g. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga pengelola Bina Keluarga Balita, Anak, Remaja dan Lansia;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- n. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak, Remaja dan Lansia;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas.

### Bagian Keenam

#### Bidang Pengendalian Penduduk

### Pasal 37

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang.

### Pasal 38

Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Pengendalian Penduduk.

### Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis Pengendalian Penduduk;
- c. penyusunan regulasi tentang Pengendalian Penduduk;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Pengendalian Penduduk;
- e. pelaksanaan dan pembinaan Pengendalian Penduduk;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengendalian Penduduk;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

### Paragraf 1

#### Seksi Pemanduan Dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk

### Pasal 40

Seksi Pemanduan Dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Penduduk dalam Pemanduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk .

### Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Seksi Pemanduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pemanduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk;

b. menyiapkan ...../23

- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Pemanduan Dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan Pemanduan dan Sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk ;
- e. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan Pemanduan dan Sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk ;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan Pemanduan dan Sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk ;
- g. menyiapkan kelembagaan Pemanduan dan Sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk ;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- i. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Pemanduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk ;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk Pengolahan Data dan Informasi

#### Pasal 42

Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Penduduk dalam Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk Pengolahan Data dan Informasi.

#### Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk Pengolahan Data Dan Informasi;

b. menyiapkan ...../24

- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk Pengolahan Data Dan Informasi;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk Pengolahan Data dan Informasi;
- e. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk Pengolahan Data dan Informasi;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk Pengolahan Data dan Informasi;
- g. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk Pengolahan Data Dan Informasi;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- i. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk Pengolahan Data Dan Informasi;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 44

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 45

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan untuk menunjang tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 46 ...../25



#### Pasal 46

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi untuk berbagai kelompok sesuai dengan 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 IV

#### TATA KERJA

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 47

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkungan kerja masing-masing maupun di lingkungan Dinas serta dengan organisasi perangkat daerah lainnya.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan wajib berkoordinasi dengan Asisten dan/atau Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah.

(4) Kepala Dinas ...../26

- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

## Bagian Kedua

### Pelaporan

#### Pasal 48

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan pemberian petunjuk kepada bawahan.
- (3) Tembusan laporan wajib disampaikan kepada Sekretariat dan Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas wajib mengadakan rapat berkala.

## Bagian Ketiga

### Hal Mewakili

#### Pasal 49

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris dan dalam hal Sekretaris berhalangan pula, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/ atau sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB V KEPEGAWAIAN

### Pasal 50

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.
- (3) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI PEMBIAYAAN

### Pasal 51

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan sumber lain yang sah.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar ...../28

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan serta pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Nabire.

Ditetapkan di Nabire  
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI NABIRE,  
ttd

ISAIAS DOUW

Diundangkan di Nabire  
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NABIRE,  
ttd

JOHNY PASANDE

BERITA DAERAH KABUPATEN NABIRE TAHUN 2016 NOMOR 41

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SIMON PAKAGE, SH  
NIP. 19730305 200012 1 005

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Republik Indonesia di Jakarta;
2. Dirjen Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri di Jakarta;
3. Gubernur Provinsi Papua di Jayapura;
4. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Papua di Jayapura;
5. Kepala Biro Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur Setda Provinsi Papua di Jayapura;
6. Ketua DPRD Kabupaten Nabire di Nabire;
7. INSPEKTUR Kabupaten Nabire di Nabire;
8. Kepala BP4D Kabupaten Nabire di Nabire;
9. Kepala BPKAD Kabupaten Nabire di Nabire;
10. Kepala BKPSDA Kabupaten Nabire di Nabire;
11. Kepala DPPKB Kabupaten Nabire di Nabire;
12. Kabag. Organisasi Setda Kabupaten Nabire di Nabire.