



BUPATI NIAS SELATAN

PERATURAN BUPATI NIAS SELATAN NOMOR 12 TAHUN 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN KECAMATAN KABUPATEN NIAS SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NIAS SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa Perangkat Daerah adalah Organisasi atau Lembaga Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan kebutuhan Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Nias Selatan Nomor 03 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nias Selatan perlu disesuaikan tugas pokok dan fungsinya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nias Selatan tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Kecamatan Kabupaten Nias Selatan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 pengganti Undang-Undang Nomor 08 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. 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);
5. 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 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. 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);
10. 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);
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.12-204 Tahun 2011 tentang Pengesahan Pemberhentian Bupati Nias Selatan dan Pengesahan Pengangkatan Bupati Nias Selatan Provinsi Sumatera Utara;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 132.12-205 Tahun 2011 tentang Pengesahan Pemberhentian Wakil Bupati Nias Selatan dan Pengesahan Pengangkatan Wakil Bupati Nias Selatan Provinsi Sumatera Utara;

13. Peraturan Daerah Kabupaten Nias Selatan Nomor 01 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun Anggaran 2011;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Nias Selatan Nomor 03 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Nias Selatan;
15. Peraturan Bupati Nias Selatan Nomor 05 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias Selatan;
16. Peraturan Bupati Nias Selatan Nomor 04 Tahun 2011 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun Anggaran 2011.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI NIAS SELATAN TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN KECAMATAN KABUPATEN NIAS SELATAN**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nias Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Nias Selatan.
3. Kecamatan sebagai wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah adalah Kecamatan di Kabupaten Nias Selatan.
4. Camat adalah Camat di Kabupaten Nias Selatan.
5. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Seksi, Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Kecamatan.
6. Kepala Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Kecamatan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah yang dipimpin oleh Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas Kecamatan mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;

- b. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-undangan;
- d. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
- e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- f. membina penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan atau Kelurahan;
- g. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Kecamatan terdiri dari:

- a. Camat;
- b. sekretariat terdiri dari:
 - 1. subbagian Umum.
 - 2. subbagian Program.
 - 3. subbagian Keuangan.
- c. seksi Pemerintahan;
- d. seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- e. seksi Pelayanan Umum;
- f. seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- g. seksi Kesejahteraan Sosial;
- h. kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

(3) Setiap seksi dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.

(4) Setiap subbagian dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris

Pasal 4

Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, program, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

Pasal 5

Sekretaris dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kerja Sekretariat;
- b. merumuskan kebijakan teknis kesekretariatan;

- c. menyelenggarakan urusan umum;
- d. menyelenggarakan urusan program;
- e. menyelenggarakan urusan kepegawaian;
- f. menyelenggarakan urusan keuangan;
- g. menyelenggarakan urusan perencanaan dan evaluasi;
- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas satuan organisasi;
- i. mengevaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Sekretariat;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Pasal 6

Subbagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian.

Pasal 7

Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis urusan umum;
- b. menyelenggarakan urusan surat-menyurat, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, informasi, perlengkapan, dan rumah tangga;
- c. menyusun bahan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak dan kewajiban pegawai, pembinaan pegawai serta tata usaha kepegawaian;
- d. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Umum;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Pasal 8

Subbagian Program mempunyai tugas yang berhubungan dengan penyusunan rencana program, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan.

Pasal 9

Subbagian program dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. menghimpun dan menyusun program dan rencana kerja kecamatan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis urusan program;
- c. melakukan pemantauan, evaluasi dan penilaian atas rencana kerja tahunan, kebijakan dan program di kecamatan;
- d. menghimpun dan menyusun RESTRA dan LAKIP Kecamatan;
- e. melakukan koordinasi dalam proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan subbagian program;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Pasal 10

Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan keuangan, perencanaan, dan evaluasi.

Pasal 11

Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis urusan keuangan, perencanaan, dan evaluasi;
- b. melaksanakan anggaran, perbendaharaan, pembukuan, dan penyusunan laporan keuangan;

- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja;
- d. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan;
- e. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Keuangan;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Bagian Kedua Kasi Pemerintahan

Pasal 12

Kasi Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan dan melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 13

Kasi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. merumuskan rencana kerja Seksi Pemerintahan;
- b. merumuskan kebijakan teknis pemerintahan;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- d. membina pemerintahan desa;
- e. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelayanan pertanahan;
- f. membina kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa;
- g. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan pajak bumi dan bangunan;
- h. menyelenggarakan sebagian urusan otonomi daerah di bidang pemerintahan yang dilimpahkan;
- i. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemerintahan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Bagian Ketiga Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 14

Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas menyelenggarakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengembangan perekonomian dan pembangunan Desa.

Pasal 15

Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- b. merumuskan kebijakan teknis Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- c. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan ekonomi masyarakat;
- d. mengkoordinasikan dan membina pengelolaan lingkungan hidup dan sumber daya alam;
- e. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan perencanaan dan pengendalian pembangunan;
- f. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- g. menyelenggarakan fasilitas pelayanan bantuan perekonomian dan pembangunan;

- h. menyelenggarakan urusan otonomi daerah di bidang perekonomian dan pembangunan yang dilimpahkan;
- i. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Bagian Keempat Kasi Pelayanan Umum

Pasal 16

Kasi Pelayanan Umum mempunyai tugas menyelenggarakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan dan melaksanakan penyelenggaraan pelayanan umum.

Pasal 17

Kasi Pelayanan Umum dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Umum;
- b. merumuskan kebijakan teknis pelayanan umum;
- c. menyelenggarakan dan membina pelayanan umum;
- d. menyelenggarakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa;
- e. menyelenggarakan urusan otonomi daerah di bidang pelayanan umum yang dilimpahkan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pelayanan Umum;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Bagian Kelima Kasi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 18

Kasi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas menyelenggarakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan dan melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban.

Pasal 19

Kasi Ketentraman dan Ketertiban dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- b. merumuskan kebijakan teknis ketentraman dan ketertiban;
- c. mengkoordinasikan dan membina ketentraman dan ketertiban;
- d. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan penegakan peraturan perundang-undangan;
- e. mengkoordinasikan dan membina kesatuan bangsa;
- f. mengkoordinasikan dan membina perlindungan masyarakat;
- g. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan penanggulangan dan penanganan bencana;
- h. menyelenggarakan urusan otonomi daerah di bidang ketentraman dan ketertiban yang dilimpahkan;

- i. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Bagian Keenam Kasi Kesejahteraan Sosial

Pasal 20

Kasi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengembangan kesejahteraan sosial masyarakat.

Pasal 21

Kasi Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial;
- b. merumuskan kebijakan teknis kesejahteraan masyarakat;
- c. mengkoordinasikan pengembangan pendidikan non formal dan informal;
- d. mengkoordinasikan dan membina seni dan budaya;
- e. mengkoordinasikan dan membina kesehatan dan keluarga berencana;
- f. mengkoordinasikan dan membina pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- g. mengkoordinasikan pelayanan sosial dan keagamaan;
- h. mengkoordinasikan penanggulangan kemiskinan;
- i. mengkoordinasikan perluasan kesempatan kerja dan pelatihan tenaga kerja;
- j. mengkoordinasi dan membina kepemudaan dan keolahragaan;
- k. menyelenggarakan fasilitas pelayanan bantuan sosial;
- l. menyelenggarakan urusan otonomi daerah di bidang kesejahteraan masyarakat yang dilimpahkan;
- m. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan sesuai dengan keahlian.
- (2) Jenis dan jumlah jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Kecamatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dengan instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (2) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar SKPD.

Pasal 24

- (1) Camat dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Bupati.
- (2) Camat menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 25

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Camat.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi secara berjenjang menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Camat secara berkala melalui Sekretaris.

Pasal 26

- (1) Sekretaris mengkoordinasikan pelaksanaan tugas setiap satuan organisasi.
- (2) Sekretaris dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas setiap satuan organisasi berdasarkan arahan Camat, dan wajib menyampaikan laporan secara berkala.

Pasal 27

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertugas memimpin, mengkoordinasikan, dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dibantu oleh kepala satuan organisasi atau staf bawahannya.
- (2) Setiap bawahan dapat memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi masing-masing.

Pasal 29

- (1) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh kepala satuan organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan laporan kepada atasan serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan, untuk tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 30

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan, dan jabatan di lingkungan Kecamatan diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nias Selatan yang setingkat tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Teluk Dalam
pada tanggal 9 Mei 2011

BUPATI NIAS SELATAN,



IDEALISMAN DACHI