

BERITA DAERAH KABUPATEN NIAS SELATAN

NOMOR : 14

SERI E



PERATURAN BUPATI NIAS SELATAN NOMOR 14 TAHUN 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN-SATUAN KERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH 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-Satuan Kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah 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-SATUAN KERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NIAS SELATAN.**

Pasal 1

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini, dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nias Selatan Nomor 02 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

diundangkan di Teluk Dalam
pada tanggal 9 Mei 2011

BUPATI NIAS SELATAN

ttd

IDEALISMAN DACHI

diundangkan di Teluk Dalam
pada tanggal 12 Mei 2011

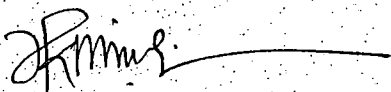
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS SELATAN,

ttd

SOLISTIS P.O. DACHI

BERITA DAERAH KABUPATEN NIAS SELATAN NOMOR 14 TAHUN 2011

SALINAN INI SESUAI DENGAN ASLINYA
KABAG HUKUM SETDA KABUPATEN NIAS SELATAN,


FIRMAN GIAWA, SH
PENATA TK.I
NIP. 19720222 200112 1 004

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI NIAS SELATAN
NOMOR : 14 TAHUN 2011
TANGGAL : 9 MEI 2011
TENTANG : URAIAN TUGAS POKOK
DAN FUNGSI SATUAN
KERJA DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN NIAS SELATAN.

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NIAS SELATAN

I. SEKRETARIS DAERAH

Tugas Pokok :

Membantu Bupati dalam mengkoordinir perumusan kebijakan daerah serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan.

Fungsi :

1. Mengkoordinir perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten.
2. Mengkoordinir pelaksanaan tugas Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan, mulai dari proses perencanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administrasi.
3. Mengelola tata pemerintahan, hukum, kehumasan, perekonomian, pembangunan, sosial, umum, perpustakaan, dan organisasi.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

II. ASISTEN I BIDANG PEMERINTAHAN

Tugas Pokok:

Membantu Sekretaris Daerah dalam rangka penyusunan kebijakan daerah di Bidang Tata Pemerintahan Umum, Hukum dan Hubungan Masyarakat.

Fungsi:

1. Mengkoordinir penyusunan kebijakan daerah di Bidang Tata Pemerintahan Umum, Hukum dan Hubungan Masyarakat.
2. Mengkoordinasikan bidang pengawasan, ketentraman, ketertiban, kesatuan bangsa, pemberdayaan dan perlindungan masyarakat, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan, sosial, pendidikan, kesehatan, kependudukan, tenaga kerja dan transmigrasi pada Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
3. Melakukan pembinaan tugas Bagian Tata Pemerintahan Umum, Hukum dan Hubungan Masyarakat.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

III. ASISTEN I BIDANG PEMBANGUNAN

Tugas Pokok:

Membantu Sekretaris Daerah dalam rangka penyusunan kebijakan daerah di Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Sosial.

Fungsi:

1. Mengkoordinir penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan sosial.
2. Mengkoordinasikan bidang perencanaan pembangunan, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata, pertanian, peternakan, kehutanan, perikanan dan kelautan, lingkungan hidup, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan dan BUMD pada Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
3. Melakukan pembinaan tugas bagian pembangunan, perekonomian dan sosial.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

IV. ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI

Tugas Pokok:

Membantu Sekretaris Daerah dalam rangka penyusunan kebijakan daerah di bidang umum dan organisasi.

Fungsi:

1. Mengkoordinir penyusunan kebijakan daerah di bidang umum dan organisasi.
2. Mengkoordinasikan bidang kepegawaian, keuangan, pendapatan, perlengkapan, aset daerah dan kearsipan pada Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
3. Melakukan pembinaan tugas bagian umum dan organisasi.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

V. KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN UMUM

Tugas Pokok :

Membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten I di bidang pemerintahan, otonomi daerah, bina kecamatan, pertanahan dan perbatasan.

Fungsi :

1. Merencanakan program kerja Bagian Tata Pemerintahan sebagai Pedoman dalam kurun waktu tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Merencanakan dan menyusun kebijakan daerah berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum di wilayah Kabupaten.
3. Merencanakan dan menyusun kebijakan daerah berkaitan dengan implementasi kebijakan pemerintah di bidang otonomi daerah.
4. Merencanakan dan menyusun kebijakan daerah berkaitan dengan pembinaan teknis administrasi tugas-tugas kewilayahan di Kecamatan.
5. Mengatur penyusunan hak atas tanah, tata guna tanah, tata ruang dan tata wilayah.
6. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, termasuk koordinasi dengan pemerintahan propinsi atau pusat berkaitan dengan tugas umum pemerintahan.
7. Penyelenggaraan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan di wilayah Kabupaten.
8. Menyusun dan menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur.
9. Melaksanakan pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan Daerah.
10. Menyiapkan bahan masukan pembentukan, penghapusan dan penggabungan Daerah serta penetapan DAU dan DAK bagi Sidang Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten I Bidang Pemerintahan.

A. KASUBBAG OTONOMI DAN PERANGKAT DAERAH

Tugas Pokok:

Membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan Umum untuk merumuskan kebijakan daerah di bidang otonomi daerah dan perangkat daerah.

Fungsi:

1. menyiapkan bahan kebijakan daerah, pedoman dan petunjuk yang terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas otonomi dan perangkat daerah.
2. Menghimpun dan menganalisa berbagai permasalahan tugas-tugas perangkat dan otonomi daerah sebagai bahan pertimbangan penyusunan perumusan kebijakan daerah.
3. Menganalisa berbagai permasalahan tugas-tugas perangkat dan otonomi Daerah sebagai bahan pertimbangan penyusunan perumusan kebijakan daerah.
4. Melaksanakan monitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas-tugas perangkat dan otonomi daerah.
5. Memfasilitasi pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
6. Menyiapkan pelaksanaan rapat-rapat koordinasi pemerintahan tingkat kabupaten.
7. Menyiapkan laporan kegiatan harian, laporan kegiatan bulanan, laporan kegiatan semester dan laporan tahunan Bupati tentang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
8. Menghimpun, menyiapkan dan menyusun laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah.
9. Menghimpun, menyiapkan bahan atau data penyusunan pedoman dan petunjuk yang berkaitan dengan penggabungan, pembentukan, pemecahan wilayah kabupaten menjadi daerah otonom baru, berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
10. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kewenangan daerah, termasuk kewenangan yang belum diserahkan oleh Pemerintah Propinsi dan atau Pemerintah Pusat di Kabupaten Nias Selatan.
11. Menyusun dan mengolah data base LPPD Kabupaten untuk disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur.
12. Menyiapkan bahan dan petunjuk penyelenggaraan tugas-tugas Dekonsentrasi dan atas pembantuan dan kerjasama.
13. Mengusulkan rencana penggabungan atau pembentukan dan penghapusan wilayah Kecamatan berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan Umum.

B. KASUBBAG KEWILAYAHAN DAN PERBATASAN

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan Umum dalam perumusan kebijakan daerah di bidang pertanahan dan perbatasan.

Fungsi :

1. Memonitoring dan melakukan pembinaan perolehan tanah.
2. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan tanah untuk kepentingan umum.
3. Melaksanakan penyelesaian sengketa tanah garapan.
4. Menyelesaikan masalah ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan.
5. Menetapkan subjek dan objek retribusi tanah serta ganti rugi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee.
6. Mengusulkan, memetakan dan menetapkan tanah ulayat.

7. Melaksanakan upaya pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong.
8. Merencanakan penggunaan tanah wilayah Kabupaten.
9. Merencanakan penetapan tapal batas wilayah Kabupaten.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan Umum.

C. KASUBBAG BINA KECAMATAN DAN KELURAHAN

Tugas Pokok:

Membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan Umum dalam merumuskan kebijakan daerah di bidang Bina Kecamatan dan Kelurahan.

Fungsi:

1. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Bina Kecamatan Dan Kelurahan.
2. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan.
3. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis perencanaan perubahan batas dan nama wilayah Kecamatan atau Kelurahan, perubahan atas nama pusat penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan atau Kelurahan.
4. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan tugas perangkat Kecamatan atau Kelurahan.
5. Melakukan pembinaan dan pengawasan atas tugas administrasi dan pembangunan pemerintahan Kecamatan atau Kelurahan.
6. Mengusulkan rencana penggabungan/pembentukan dan penghapusan wilayah Kecamatan dan Kelurahan berdasarkan aspirasi masyarakat dan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
7. Menghimpun, menyiapkan dan memelihara data monografi Kecamatan.
8. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program di bidang pelimpahan sebagian kewenangan daerah di Kecamatan atau Kelurahan.
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan Umum.

VI. KEPALA BAGIAN HUKUM

Tugas Pokok :

Membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan tugas di Bidang Hukum melalui Asisten I Bidang Pemerintahan.

Fungsi :

1. Merencanakan program kerja Bagian Hukum sebagai pedoman dalam kurun waktu tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi produk-produk kebijakan daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku.
3. Melaksanakan perencanaan dan perumusan pedoman kebijakan daerah di Bidang Hukum.
4. Menyelenggarakan tugas-tugas legislasi Daerah.
5. Melakukan tugas-tugas eksaminasi dan uji materi terhadap produk hukum daerah ;
6. Menyelenggarakan perdokumentasian produk hukum di Lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Mengkoordinir pemberian bantuan hukum kepada aparaturnya daerah.
8. Memberikan pertimbangan hukum atas produk kebijakan daerah.

9. Melakukan penelitian dan pengkajian materi produk hukum daerah.
10. Menyelenggarakan kegiatan sosialisasi kesadaran hukum dan Peraturan Daerah bekerjasama dengan instansi terkait.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten I Bidang Pemerintahan.

A. KASUBBAG HUKUM DAN DOKUMENTASI

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Bagian Hukum dalam pelaksanaan tugas-tugas Pemerintah di bidang Hukum dan Pendokumentasian.

Fungsi :

1. Menyiapkan, menghimpun mengklarifikasikan dan memelihara seluruh dokumentasi hukum kartotik, literatur hukum dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku berkaitan dengan tugas-tugas pemerintahan daerah.
2. Melaksanakan pencatatan dan pengisian register tentang Lembaran Daerah, Berita Daerah, dan Daftar Distribusi Hukum yang digandakan.
3. Mempublikasikan peraturan perundang-undangan yang diterima sebagai produk hukum untuk diketahui seluruh perangkat daerah.
4. Mencatat dan menuangkan Perda dan Produk Hukum lainnya dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah.
5. Menyiapkan bahan-bahan pembinaan, pengembangan dan pelayanan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH).
6. Menghimpun dan menggandakan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas-tugas Pemerintahan Daerah.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Hukum.

B. KASUBBAG PERUNDANG-UNDANGAN

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Bagian Hukum dalam menyelenggarakan tugas-tugas Bidang Peraturan Perundang-Undangan dan Hukum Daerah Bawahan.

Fungsi :

1. Menyiapkan dan menyusun pedoman pelaksanaan peraturan perundang-undangan di daerah dan hukum daerah bawahan.
2. Melaksanakan penelitian melalui eksaminasi dan uji materi terhadap konsep Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan, Instruksi, Surat Edaran Kepala Daerah dan perjanjian kerjasama antar Pemerintah Daerah dengan pihak lain serta produk hukum lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi kepada instansi terkait, berkaitan dengan implementasi peraturan perundang-undangan.
4. Melaksanakan registrasi produk hukum kebijakan daerah.
5. Menyiapkan petunjuk serta pedoman penyusunan produk kebijakan di tingkat Kecamatan, Desa dan Kelurahan.
6. Menghimpun dan mengklasifikasikan produk kebijakan di tingkat Kecamatan, Desa dan Kelurahan.
7. Melaksanakan evaluasi dan monitoring setiap pelaksanaan produk kebijakan Perangkat Kecamatan, Desa atau Kelurahan.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

C. KASUBBAG BANTUAN HUKUM DAN PEMBERDAYAAN PENGAWAS PEGAWAI NEGERI SIPIL (PPNS)

Tugas Pokok:

Membantu Kepala Bagian Hukum untuk melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan bantuan hukum kepada Bupati atau Wakil Bupati, Aparat Perangkat Daerah, Desa dan Kelurahan.

Fungsi:

1. Mempersiapkan bahan-bahan koordinasi dari dengan instansi terkait dalam rangka pelayanan bantuan hukum.
2. Mempersiapkan bahan-bahan penyelesaian persoalan sengketa hukum Tata Usaha Negara yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah.
3. Memberikan bantuan di dalam dan di luar pengadilan bagi Aparatur Pemkab dan Pemerintah Desa.
4. Menyiapkan dan menyusun bahan dan pola efektif dalam rangka pelaksanaan penyuluhan dan peningkatan kesadaran hukum masyarakat dan PNS.
5. Menyiapkan dan menghimpun hasil-hasil pengawasan yang dilakukan oleh unit pengawas fungsional.
6. Melaksanikan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

VII. KEPALA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Tugas Pokok :

Membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan penelitian, pengembangan komunikasi, informasi, dan sosialisasi berbagai kebijakan daerah di Kabupaten Nias Selatan melalui Asisten I Bidang Pemerintahan.

Fungsi :

1. Menyelenggarakan kehumasan daerah dengan melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, penyajian, penyiaran dan pelaksanaan.
2. Melaksanakan penelitian dan pengembangan komunikasi dan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Nias Selatan.
3. Mensosialisasikan berbagai Peraturan Daerah, bekerja sama dengan Bagian Hukum dan Instansi terkait.
4. Melakukan pengembangan dan pembinaan kepada kelompok-kelompok komunikasi sosial.
5. Melakukan kegiatan publikasi daerah dengan menggunakan media penerangan.
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten I Bidang Pemerintahan.

A. KASUBBAG PROTOKOL

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Bagian Humas untuk menyelenggarakan penyusunan pedoman dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis di Bidang Protokol.

Fungsi :

1. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Protokol sebagai pedoman dan landasan kerja.
2. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Bidang Protokol.
3. Menyusun rencana dan program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub Bagian Protokol berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat Daerah.
4. Menyusun anggaran berbasis kinerja Sub Bagian Protokol.
5. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan koordinasi Bidang Protokol.
6. Mensosialisasikan berbagai kebijakan daerah dan program pemerintah melalui leaflet, buklet dan sebagainya yang disebarluaskan kepada unit kerja dan masyarakat Kabupaten Nias Selatan.
7. Sebagai protokoler di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Nias Selatan.
8. Membuat laporan tentang kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas.

B. KASUBBAG PEMBERITAAN

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Bagian Humas untuk menyelenggarakan penyusunan pedoman dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis di Bidang Pemberitaan.

Fungsi :

1. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pemberitaan sebagai pedoman dan landasan kerja.
2. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Bidang Pemberitaan.
3. Menyusun rencana dan program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub Bidang Pemberitaan berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat Daerah.
4. Menyusun anggaran berbasis kinerja Sub Bagian Pemberitaan.
5. Mengumpulkan, mengolah pedoman untuk pemberian izin penyelenggaraan penyiaran radio dan televisi.
6. Mengawasi pelaksanaan siaran dan penggunaan sarana dan prasarana teknis penyiaran radio dan televisi.
7. Melakukan kegiatan publikasi daerah dengan menggunakan media penerangan.
8. Melakukan proses pemberian izin peredaran film dan rekaman video.
9. Mengawasi peredaran film dan rekaman video.
10. Memberikan pertimbangan kerjasama daerah dengan luar negeri di Bidang Pemberitaan.
11. Merumuskan kebijakan dalam membangun hubungan kemitraan dengan kerabat kerja pers serta lembaga publikasi masyarakat lainnya.
12. Mendorong tumbuh dan berkembangnya kemandirian pers yang bebas dan bertanggung jawab.
13. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas.

C. KASUBBAG PENGUMPULAN INFORMASI

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Bagian Humas untuk melaksanakan pengelolaan, pengembangan sistem teknologi dan informasi.

Fungsi :

1. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pengumpulan Informasi sebagai pedoman dan landasan kerja.
2. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Bidang Pengumpulan Informasi.
3. Menyusun rencana dan program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub Bagian Pengumpulan Informasi berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat Daerah.
4. Menyusun anggaran berbasis kinerja Sub Bagian Pengumpulan Informasi.
5. Melakukan penelitian dan pengembangan komunikasi dan informasi.
6. Melaksanakan penelitian, pembangunan dan pengembangan serta penyelenggaraan sistem sandi Negara.
7. Menyusun rencana dan program di Bidang Pengumpulan Informasi.
8. Membantu memberikan bimbingan dan pelayanan serta perangkat lunak dalam rangka komputersasi kepada unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Merencanakan perumusan metoda pengembangan sistem dan teknologi informasi.
10. Membantu memberikan bimbingan dan pelayanan serta pengendalian perangkat komputer kepada unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka komputersasi.
11. Mengolah pendaftaran pers nasional, penerbitan dan peredaran pers asing.
12. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas.

VIII. BAGIAN PEREKONOMIAN

Tugas Pokok :

Membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan serta memonitor perkembangan produksi, pemasaran, perdagangan, penanaman modal dan jasa melalui Asisten II Bidang Pembangunan.

Fungsi :

1. Mengkoordinasikan hasil produksi, pemasaran dan promosi.
2. Melaksanakan pembinaan bidang produksi, pemasaran dan promosi.
3. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi bidang permodalan dan jasa.
4. Melaksanakan pembinaan terhadap permodalan dan jasa.
5. Memantau dan mengevaluasi sarana perekonomian dan produksi daerah, potensi unggulan daerah dan Sumber Daya Alam.
6. Melaksanakan pembinaan BUMD (Badan Usaha Milik Daerah).
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten II Bidang Pembangunan.

A. KASUBBAG SARANA PEREKONOMIAN DAN PRODUKSI DAERAH

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Bagian Perekonomian di Bidang Pengembangan Sarana Perekonomian dan Produksi Daerah.

Fungsi :

1. Melaksanakan pengembangan sarana perekonomian daerah.
2. Merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang produksi, pemasaran dan promosi.
3. Melaksanakan pembinaan promosi, pemasaran produksi daerah.
4. Merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang permodalan dan jasa.
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

B. KASUBBAG POTENSI UNGGULAN DAERAH DAN PENGENDALIAN SUMBER DAYA ALAM

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Bagian Perekonomian di bidang Pengembangan Potensi Unggulan Daerah dan Pengendalian Sumber Daya Alam.

Fungsi :

1. Melaksanakan pengembangan potensi unggulan daerah.
2. Mengeksplorasi potensi unggulan daerah.
3. Melaksanakan upaya pemanfaatan sumber daya alam untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.
4. Mengendalikan sumber daya alam berwawasan lingkungan.
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

C. KASUBBAG MONITORING DAN EVALUASI

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan sarana perekonomian, produksi daerah, potensi unggulan daerah dan pengendalian Sumber daya alam serta pembangunan fisik yang dananya bersumber dari APBD, DAK dan Pusat.

Fungsi :

1. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pembangunan fisik yang sumber dananya bersumber dari APBD, DAK dan Pusat.
2. Memonitoring pelaksanaan pengembangan sarana perekonomian produksi daerah.
3. Memonitoring pengembangan potensi unggulan daerah.
4. Memonitoring pengendalian sumber daya alam.
5. Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan sarana perekonomian dan produksi daerah.
6. Mengevaluasi dan melaporkan pengembangan potensi unggulan daerah dan pengendalian sumber daya alam.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

IX. KEPALA BAGIAN PEMBANGUNAN

Tugas Pokok :

Membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta menyelenggarakan administrasi pembangunan daerah, pembinaan dan pengendalian pembangunan daerah dan evaluasi serta pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Nias Selatan melalui Asisten II Bidang Pembangunan.

Fungsi :

1. Menyusun pedoman program dan petunjuk teknis pelaksana kegiatan pembangunan daerah yang bersumber dari APBD Kabupaten Nias Selatan.
2. Melakukan evaluasi dan analisa terhadap kegiatan pelaksanaan pembangunan daerah.
3. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyusunan rencana program dan kerjasama luar negeri atau swasta.
4. Memfasilitasi penyelesaian masalah berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembangunan fisik/konstruksi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias Selatan.
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah melalui Asisten II Bidang Pembangunan.

A. KASUBBAG PERENCANAAN DAN PROGRAM

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Bagian Pembangunan untuk mengolah pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi Perencanaan dan Program.

Fungsi :

1. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan dan program pembangunan daerah sebagai landasan dan pedoman kerja.
2. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang perencanaan dan program pembangunan daerah.
3. Menyusun rencana dan program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub Bagian Perencanaan dan Program Pembangunan berpedoman kepada Rencana Strategis Sekretariat Daerah.
4. Menyusun anggaran berbasis kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Program Pembangunan.
5. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan koordinasi bidang pembangunan daerah.
6. Menyiapkan bahan rekomendasi di bidang penyusunan pelaksana program perencanaan dan program pembangunan daerah.
7. Membuat laporan tentang kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan.

B. KASUBBAG PENGENDALIAN

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Bagian Pembangunan untuk melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan dan pengendalian pembangunan.

Fungsi :

1. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengendalian pembangunan.
2. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengendalian pembangunan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
3. Melakukan koordinasi dengan SKPD terkait sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah yang dibiayai oleh APBD, sektor Departemen Dalam Negeri dan dana pembangunan daerah lainnya.

5. Melaksanakan penatausahaan program bantuan pembangunan dari Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah dan bantuan pihak ketiga.
6. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan daerah.
7. Menyiapkan bahan dalam rangka menyelenggarakan ekspose visualisasi hasil pembangunan daerah.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan.

C. KASUBBAG DATA, EVALUASI DAN PELAPORAN

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Bagian Pembangunan untuk melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan pengaturan dan pengaturan data, evaluasi dan pelaporan pembangunan.

Fungsi :

1. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengolahan data, evaluasi dan pelaporan.
2. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pengolahan data, evaluasi dan pelaporan, dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
3. Melakukan koordinasi dengan SKPD terkait sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengolahan data, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah yang di biayai oleh APBD, dan dana pembangunan daerah lainnya.
5. Menyiapkan bahan atau data dalam rangka evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah.
6. Mengumpulkan data dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan daerah.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Pembangunan.

X. KEPALA BAGIAN SOSIAL

Tugas Pokok :

Membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan sosial-pemuda dan olah raga, agama dan peranan wanita melalui Asisten II Bidang Pembangunan.

Fungsi :

1. Menerapkan program kerja Bagian Sosial sebagai pedoman dalam kurun waktu tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan tugas-tugas bidang kesejahteraan, pelayanan sosial, bantuan sosial, agama, peranan wanita, pemuda dan olahraga.
3. Menganalisa setiap permasalahan yang timbul dalam masyarakat berkaitan dengan bidang kesejahteraan rakyat, pelayanan sosial, bantuan sosial, agama, peranan wanita, pemuda dan olahraga.
4. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi atau unit kerja berkaitan dengan tugas dan fungsi.
5. Memfasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat koordinasi bidang kesejahteraan rakyat.
6. Menyelenggarakan rapat koordinasi dan temu ramah antar umat beragama dan memfasilitasi wadah organisasi wanita dan perempuan.
7. Merencanakan dan menyelenggarakan upaya penanggulangan pelayanan dasar bantuan sosial.

8. Memfasilitasi pelaksanaan terayaan hari-hari besar keagamaan.
9. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan.
10. Melaksanakan pembinaan terhadap organisasi sosial dan organisasi wanita di lingkungan Pemkab Nias Selatan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah melalui Asisten II Bidang Pembangunan.

A. KASUBBAG PELAYANAN DASAR DAN BANTUAN SOSIAL

Tugas pokok :

Membantu Kepala Bagian Sosial dalam pelaksanaan pelayanan dasar dan bantuan sosial kepada masyarakat.

Fungsi :

1. Menghimpun data dan bahan pengisian Register tentang : laporan penyakit yang berkembang, data laporan kebakaran, laporan penilaian dokter atau para medis, data normal usia 7-12 tahun ; data tenaga pengajar, data anak usia wajib belajar, data unit pelayanan kesehatan dan sarana pendidikan, data lampiran laporan bencana alam, data laporan penyakit hewan.
2. Menghimpun, mengklasifikasikan dan menyusun data berkaitan dengan warga masyarakat penderita cacat, tuna karya, tuna wisma, tuna netra, tuna rungu, korban bencana dan panti asuhan.
3. Menyiapkan pemberian dan penatausahaan bantuan kepada organisasi sosial dan korban bencana alam berkoordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait.
4. Memfasilitasi koordinasi pengembangan dan pembangunan perumahan rakyat berkoordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait.
5. Menyiapkan dan melaksanakan penyaluran bantuan sosial kepada masyarakat serta lembaga sosial berkoordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait.
6. Memfasilitasi pembinaan profesi bidang kesejahteraan sosial.
7. Menyelenggarakan pembinaan kepada anak-anak terlantar bekerja sama dengan unit kerja terkait.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sosial.

B. KASUBBAG PEMUDA DAN OLAHRAGA.

Tugas pokok :

Membantu Kepala Bagian Sosial dalam pelaksanaan tugas pembinaan Bidang Kepemudaan dan Olahraga.

Fungsi :

1. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan kepemudaan dan olahraga.
2. Memfasilitasi pembinaan organisasi fungsional dan profesi bidang kepemudaan dan olahraga berkoordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait.
3. Menyiapkan dan memfasilitasi Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga.
4. Menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan daerah bidang pemuda dan olahraga.
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sosial.

C. KASUBBAG AGAMA DAN PERANAN WANITA.

Tugas pokok :

Membantu Kepala Bagian Sosial dalam pembinaan masyarakat di Bidang Keagamaan dan Peranan Wanita.

Fungsi :

1. Menghimpun dan meregistrasi rekapitulasi tempat peribadatan yang memohon bantuan Kepada Pemerintah Kabupaten, Laporan Pengajian (kuliah agama), Data-data Gereja, Mesjid, Kuil dan Vihara, laporan bulanan nama-nama calon jemaah haji, para medis pemberangkatan calon haji, laporan mingguan pendaftaran calon haji, data tokoh agama dan tokoh masyarakat, data organisasi wanita atau perempuan.
2. Melaksanakan koordinasi mengenai kegiatan-kegiatan keagamaan, toleransi umat beragama dan kewanitaan.
3. Menyiapkan dan menyelenggarakan rapat-rapat koordinasi dan temu ramah antara umat beragama.
4. Memfasilitasi pemberangkatan dan pemulangan haji, berkoordinasi dengan instansi terkait.
5. Memfasilitasi pemberian dana pembinaan dan bantuan untuk rumah ibadat dan kegiatan keagamaan.
6. Menyelenggarakan pembinaan organisasi keagamaan dan wanita berkoordinasi dengan instansi terkait.
7. Memfasilitasi pelaksanaan perayaan hari-hari besar dan kegiatan keagamaan berkoordinasi dengan instansi terkait.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sosial.

XI. KEPALA BAGIAN UMUM

Tugas Pokok :

Membantu Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan tugas-tugas umum, persandian, telekomunikasi, rumah tangga, keuangan, dan kepegawaian di Lingkungan Sekretariat Daerah melalui Asisten III Bidang Administrasi.

Fungsi :

1. Merencanakan program kerja Bagian Umum sebagai pedoman dalam kurun waktu tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Mengkoordinir penyelenggaraan tugas-tugas umum, perlengkapan, persandian, telekomunikasi, keuangan, rumah tangga dan administrasi Kepegawaian Sekretariat Daerah.
3. Mengkoordinir penyiapan administrasi Keuangan Bupati / Wakil Bupati.
4. Meneliti dan memproses kelengkapan administrasi pengajuan dan pembuatan SPJ Keuangan yang dikelola oleh Bagian Umum.
5. Merencanakan dan menyelenggarakan kebutuhan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah.
6. Mengkoordinasikan pengaturan dan pemanfaatan rumah dinas.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten III Bidang Administrasi.

A. KASUBBAG TATA USAHA, PERSANDIAN DAN TELEKOMUNIKASI

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Bagian Umum dalam pelaksanaan tugas-tugas Tata Usaha, Persandian dan Telekomunikasi.

Fungsi :

1. Mencatat dan mengisi buku atau register tentang Surat Masuk atau Keluar, Agenda, Lembar Disposisi dan Buku Pengeluaran SPPD.
2. Melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan di Lingkungan Sekretariat Daerah.
3. Melaksanakan penggandaan surat-surat.
4. Mendistribusikan surat-surat dinas yang sifatnya non-kepanitiaan.
5. Mengarahkan surat-surat dinas (surat-surat masuk) kepada alamat sesuai dengan kompetensi jabatan.
6. Merencanakan dan melaksanakan tugas operasional Siskomdagri, Radio SSB/ Telekomunikasi.
7. Merencanakan dan melaksanakan tugas operasional persandian.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

B. KASUBBAG UMUM RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN.

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Bagian Umum dalam menyelenggarakan tugas-tugas rumah tangga dan perjalanan Bupati/Wakil Bupati.

Fungsi :

1. Menginventarisir kebutuhan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah.
2. Mengatur dan memelihara kebersihan kantor, ruang kerja dan lingkungan perumahan dinas.
3. Menyiapkan kebutuhan tamu-tamu Pemda dan kebutuhan kunjungan Bupati dan Wakil Bupati.
4. Menyiapkan administrasi yang berhubungan dengan perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan pejabat lain yang ditugaskan atau diperintahkan Bupati.
5. Bertanggung jawab atas penelitian dan kebenaran hasil kerja staf di Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

C. KASUBBAG KEUANGAN KEPEGAWAIAN DAN PERJALANAN DINAS.

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas-tugas Keuangan, Kepegawaian dan Perjalanan Dinas.

Fungsi :

1. Mengusulkan pengangkatan Pemegang Kas dan Pembantu Pemegang Kas.
2. Melaksanakan dan mengolah administrasi keuangan.
3. Melaksanakan dan mengolah administrasi Kepegawaian di Lingkungan Sekretariat Daerah.
4. Menghimpun, menyajikan dan memelihara data Kepegawaian Sekretariat Daerah.

5. Menghimpun dan menginventarisir daftar hadir PNS di Lingkungan Sekretariat Daerah.
6. Menyusun rencana kebutuhan Pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

XII. BAGIAN ORGANISASI

Tugas Pokok :

Membantu Sekretariat Daerah dalam melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan Kelembagaan, Analisis Jabatan dan Evaluasi kinerja Instansi Pemerintah melalui Asisten III Bidang Administrasi.

Fungsi:

1. Melakukan pembinaan dan penataan kelembagaan Perangkat Daerah.
2. Melaksanakan pembinaan dan pendayagunaan aparatur.
3. Melaksanakan analisa formasi jabatan pada organisasi Perangkat Daerah.
4. Melaksanakan penelitian, pengkajian dan pengembangan organisasi Perangkat Daerah yang efektif dan efisien.
5. Mengefektifkan dan mengevaluasi kinerja instansi pemerintah.
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten III Bidang Administrasi.

A. KASUBBAG KELEMBAGAAN

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Bagian Organisasi untuk melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan penataan organisasi Perangkat Daerah.

Fungsi :

1. Menyiapkan dan menyusun bahan penyempurnaan penataan organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.
2. Menyiapkan dan menyusun uraian tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.
3. Menghimpun dan menganalisa permasalahan menyangkut kelembagaan perangkat Daerah.
4. Melakukan pengkajian kelembagaan Perangkat Daerah.
5. Menyusun peta jabatan Perangkat daerah.
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

B. KASUBBAG KETATALAKSANAAN

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Bagian Organisasi untuk melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan ketatalaksanaan dan pendayagunaan Aparatur serta standarisasi.

Fungsi :

1. Mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah dan menyusun bahan-bahan pembinaan ketatalaksanaan.
2. Menyiapkan dan menyusun pedoman tata naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Melaksanakan kegiatan pendayagunaan aparatur.
4. Merencanakan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan public.

5. Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah.
6. Menyiapkan bahan dan pedoman untuk penyusunan Standard pelayanan minimal setiap SKPD.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

C. KASUBBAG ANALISIS JABATAN DAN AKUNTABILITAS

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Bagian Organisasi untuk melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan analisis formasi jabatan dan akuntabilitas.

Fungsi :

1. Mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah dan menyusun bahan-bahan dalam rangka analisa formasi jabatan Perangkat Daerah.
2. Menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah.
3. Menghimpun LAKIP setiap SKPD untuk bahan penyusunan LAKIP Pemerintah Daerah Kabupaten.
4. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang menyangkut upaya peningkatan kinerja Aparatur dan Pemerintah Daerah.
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

XIII. STAF AHLI

Tugas pokok :

Membantu Bupati dalam tugas-tugas di Bidang Hukum dan Politik, Bidang Pemerintahan, Bidang Pembangunan, Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia, Bidang Ekonomi dan Keuangan.

Fungsi :

1. Staf Ahli memberikan Telaahan mengenai masalah Pemerintahan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Staf Ahli dapat terdiri dari :
 - a. staf ahli bidang Hukum dan politik;
 - b. staf ahli Bidang Pemerintahan;
 - c. staf ahli Bidang Pembangunan;
 - d. staf ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - e. staf ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan.

A. STAF AHLI BIDANG HUKUM DAN POLITIK

Tugas Pokok :

Memberikan telaahan mengenai Bidang Hukum dan Politik kepada Bupati.

Fungsi :

1. Memberikan telaah bila ada hal-hal yang kausistik di bidang hukum dan politik.
2. Memberi telaahan masalah-masalah yang isidentil di bidang hukum dan politik.
3. Memberi telaahan bila ada hal-hal yang mendesak penanganannya.
4. Memberi telaahan bila ada hal-hal baru yang dinilai atau yang dianggap penting untuk daerah di bidang hukum dan politik.

5. Melakukan konsultasi, koordinasi, studi banding di dalam maupun di luar yang sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan daerah.
6. Melakukan koordinasi dengan SKPD, Instansi terkait sesuai dengan bidang tugas.

B. STAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN

Tugas Pokok :

Memberikan telaahan mengenai Bidang Pemerintahan kepada Bupati.

Fungsi :

1. Memberikan telaah bila ada hal-hal yang kausistik menurut bidang tugasnya.
2. Memberi telaahan masalah-masalah yang isidentil sesuai bidang tugasnya.
3. Memberi telaahan bila ada hal-hal yang mendesak penanganannya.
4. Memberi telaahan bila ada hal-hal baru yang dinilai atau yang dianggap penting untuk daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Melakukan konsultasi, koordinasi, studi banding di dalam maupun di luar yang sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan daerah.
6. Melakukan koordinasi dengan SKPD, Instansi terkait sesuai dengan bidang tugas.

C. STAF AHLI BIDANG PEMBANGUNAN

Tugas Pokok :

Memberikan telaahan mengenai Bidang Pembangunan kepada Bupati.

Fungsi :

1. Memberikan telaah bila ada hal-hal yang kausistik menurut bidang tugasnya.
2. Memberi telaahan masalah-masalah yang isidentil sesuai bidang tugasnya.
3. Memberi telaahan bila ada hal-hal yang mendesak penanganannya.
4. Memberi telaahan bila ada hal-hal baru yang dinilai atau yang dianggap penting untuk daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Melakukan konsultasi, koordinasi, studi banding di dalam maupun di luar yang sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan daerah.
6. Melakukan koordinasi dengan SKPD, Instansi terkait sesuai dengan bidang tugas.

D. STAF AHLI BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Tugas Pokok :

Memberikan telaahan mengenai Bidang Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia kepada Bupati.

Fungsi :

1. Memberikan telaah bila ada hal-hal yang kausistik menurut bidang tugasnya.
2. Memberi telaahan masalah-masalah yang isidentil sesuai bidang tugasnya.
3. Memberi telaahan bila ada hal-hal yang mendesak penanganannya.
4. Memberi telaahan bila ada hal-hal baru yang dinilai atau yang dianggap penting untuk daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Melakukan konsultasi, koordinasi, studi banding di dalam maupun di luar yang sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan daerah.
6. Melakukan koordinasi dengan SKPD, Instansi terkait sesuai dengan bidang tugas.

E. STAF AHLI BIDANG EKONOMI DAN KEUANGAN

Tugas Pokok :

Memberikan telaahan mengenai Bidang Ekonomi dan Keuangan kepada Bupati.

Fungsi :

1. Memberikan telaah bila ada hal-hal yang kausistik menurut bidang tugasnya.
2. Memberi telaahan masalah-masalah yang isidentil sesuai bidang tugasnya.
3. Memberi telaahan bila ada hal-hal yang mendesak penanganannya.
4. Memberi telaahan bila ada hal-hal baru yang dinilai atau yang dianggap penting untuk daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Melakukan konsultasi, koordinasi, studi banding di dalam maupun di luar yang sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan daerah.
6. Melakukan koordinasi dengan SKPD, Instasi terkait sesuai dengan bidang tugas.

diundangkan di Teluk Dalam
pada tanggal 9 Mei 2011

BUPATI NIAS SELATAN

ttd

IDEALISMAN DACHI

diundangkan di Teluk Dalam
pada tanggal 12 Mei 2011

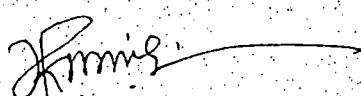
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS SELATAN,

ttd

SOLISTIS P.O DACHI

BERITA DAERAH KABUPATEN NIAS SELATAN NOMOR 14 TAHUN 2011

SALINAN INI SESUAI DENGAN ASLINYA
KABAG HUKUM SETDA KABUPATEN NIAS SELATAN


FIRMAN GIAWA, SH
PENATA TK.I
NIP. 19720222 200112 1 004