



BERITA DAERAH KABUPATEN NIAS

NOMOR : 105

SERI : E

PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR 39 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NIAS NOMOR 14
TAHUN 2017 TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NIAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NIAS,

- Menimbang : a. bahwa rincian tugas dan fungsi perangkat daerah Kabupaten Nias telah diatur melalui Peraturan Bupati Nias Nomor 14 Tahun 2017 tentang rincian tugas dan fungsi perangkat daerah Kabupaten Nias;
- b. bahwa sehubungan dengan perubahan nomenklatur jabatan pasca restrukturisasi organisasi perangkat daerah dan penyesuaian peta jabatan pada masing-masing perangkat daerah serta penyesuaian terhadap ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka di pandang Peraturan Bupati Nias Nomor 14 Tahun 2017 tentang rincian tugas dan fungsi perangkat daerah Kabupaten Nias perlu dirubah melalui Peraturan Bupati Nias;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nias tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nias Nomor 14 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Nias;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Nias Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Nias (Lembaran Daerah Kabupaten Nias Tahun 2016 Nomor 14 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nias Nomor 22);
6. Peraturan Bupati Nias Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2016 Nomor 37 Seri D) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nias Nomor 33 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nias Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2019 Nomor 99 Seri D);
7. Peraturan Bupati Nias Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2016 Nomor 38 Seri D);

8. Peraturan Bupati Nias Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2016 Nomor 39 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nias Nomor 31 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nias Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2019 Nomor 97 Seri D);
9. Peraturan Bupati Nias Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2016 Nomor 40 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nias Nomor 42 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nias Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2018 Nomor 42 Seri D);
10. Peraturan Bupati Nias Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2016 Nomor 41 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nias Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2018 Nomor 43 Seri D);
11. Peraturan Bupati Nias Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2016 Nomor 42 Seri D) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nias Nomor 32 tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Nias Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2019 Nomor 98 Seri D);

12. Peraturan Bupati Nias Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2016 Nomor 43 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nias Nomor 45 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nias Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2018 Nomor 45 Seri D);
13. Peraturan Bupati Nias Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2016 Nomor 44 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nias Nomor 46 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nias Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2018 Nomor 46 Seri D);
14. Peraturan Bupati Nias Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2016 Nomor 45 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nias Nomor 47 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nias Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2018 Nomor 47 Seri D);
15. Peraturan Bupati Nias Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Koperasi Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2016 Nomor 46 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nias Nomor 48 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nias Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Koperasi Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2018 Nomor 48 Seri D);

16. Peraturan Bupati Nias Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2016 Nomor 47 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nias Nomor 49 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nias Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2018 Nomor 49 Seri D);
17. Peraturan Bupati Nias Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2016 Nomor 48 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nias Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nias Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2018 Nomor 50 Seri D);
18. Peraturan Bupati Nias Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2016 Nomor 49 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nias Nomor 51 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nias Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2018 Nomor 51 Seri D);
19. Peraturan Bupati Nias Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2016 Nomor 50 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nias Nomor 52 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nias Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2018 Nomor 52 Seri D);

20. Peraturan Bupati Nias Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2016 Nomor 51 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nias Nomor 53 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nias Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2018 Nomor 53 Seri D);
21. Peraturan Bupati Nias Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2016 Nomor 52 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nias Nomor 54 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nias Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2016 Nomor 54 Seri D);
22. Peraturan Bupati Nias Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2016 Nomor 53 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nias Nomor 55 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nias Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2018 Nomor 55 Seri D);
23. Peraturan Bupati Nias Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2016 Nomor 54 Seri D) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nias Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nias Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2019 Nomor 95 Seri D);

24. Peraturan Bupati Nias Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2016 Nomor 55 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nias Nomor 57 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nias Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2018 Nomor 57 Seri D);
25. Peraturan Bupati Nias Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2016 Nomor 56 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nias Nomor 58 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nias Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2018 Nomor 58 Seri D);
26. Peraturan Bupati Nias Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2016 Nomor 57 Seri D);
27. Peraturan Bupati Nias Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2016 Nomor 58 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nias Nomor 59 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nias Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2018 Nomor 59 Seri D);

28. Peraturan Bupati Nias Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2016 Nomor 59 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nias Nomor 60 Tahun 2018 tentang Peraturan Bupati Nias Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2018 Nomor 60 Seri D);
29. Peraturan Bupati Nias Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2016 Nomor 60 Seri D);
30. Peraturan Bupati Nias Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2016 Nomor 61 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nias Nomor 61 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nias Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2018 Nomor 61 Seri D);
31. Peraturan Bupati Nias Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2016 Nomor 62 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nias Nomor 62 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nias Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2018 Nomor 62 Seri D);

32. Peraturan Bupati Nias Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2016 Nomor 64 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nias Nomor 64 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nias Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2018 Nomor 64 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NIAS NOMOR 14 TAHUN 2017 TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NIAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nias Nomor 14 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Nomor 14 Seri E) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 2 diubah, sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 2

Perangkat Daerah Kabupaten Nias, terdiri dari:

1. Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.
2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nias.
3. Inspektorat Daerah Kabupaten Nias.
4. Dinas Pendidikan Kabupaten Nias.
5. Dinas Kesehatan Kabupaten Nias.
6. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Nias.
7. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Nias.
8. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias.
9. Dinas Sosial Kabupaten Nias.
10. Dinas Ketenagakerjaan dan Koperasi Kabupaten Nias.
11. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Nias.
12. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Nias.
13. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nias.
14. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Nias.
15. Dinas Perhubungan Kabupaten Nias.

16. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias.
17. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nias.
18. Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Nias.
19. Dinas Pariwisata Kabupaten Nias.
20. Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Nias.
21. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nias.
22. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Nias.
23. Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Nias.
24. Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Nias.
25. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Nias.
26. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Nias.
27. Kecamatan.

2. Ketentuan Pasal 3 diubah, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

Rincian Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, tercantum pada Lampiran I s/d Lampiran XXVII dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gunungsitoli Selatan
pada tanggal 30 Desember 2019

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI

Diundangkan di Gunungsitoli Selatan
pada tanggal 30 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,



F. YANUS LAROSA

BERITA DAERAH KABUPATEN NIAS TAHUN 2019 NOMOR : 105 SERI : E

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN NIAS

I. SEKRETARIS DAERAH

Tugas Pokok :

Membantu Bupati/Wakil Bupati Nias dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Fungsi :

1. Pengoordinasian perumusan kebijakan daerah;
2. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
4. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah;
5. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana daerah;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati Nias sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas:

1. Membantu Bupati/Wakil Bupati Nias merumuskan kebijakan daerah bidang pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat;
2. Membantu Bupati/Wakil Bupati merumuskan kebijakan pembinaan kepegawaian daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Membantu Bupati/Wakil Bupati merumuskan sasaran penyelenggaraan pemerintahan berdasarkan kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Mengoordinasikan penyelenggaraan tugas dan kegiatan seluruh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;
5. Mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan fungsi pembinaan organisasi, ketatalaksanaan, pemberdayaan sumber daya aparatur, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah, prasarana dan sarana pemerintahan, pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Merumuskan sasaran penyusunan program dan rencana kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Nias serta mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaannya;

7. Melaksanakan pengendalian, pembinaan dan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;
8. Memberi petunjuk mengenai pelaksanaan tugas-tugas administrasi dan pelayanan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;
9. Mengendalikan dan mengarahkan penyelenggaraan tugas-tugas perangkat daerah berdasarkan asas efektifitas dan efisiensi;
10. Melakukan pengawasan dan evaluasi tugas-tugas pemerintahan daerah sesuai dengan kewenangan daerah;
11. Menyampaikan saran dan pendapat kepada Bupati/Wakil Bupati Nias berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat;
12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati Nias sesuai dengan tugas dan fungsinya.

I.1 ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Tugas Pokok :

Membantu Sekretaris Daerah dalam pelayanan administratif dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk, pemberdayaan masyarakat dan desa, kesatuan bangsa dan politik.

Fungsi :

1. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
2. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
3. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
5. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
6. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;

7. Perumusan kebijakan dan koordinasi, fasilitas layanan administrasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk, pemberdayaan masyarakat dan desa, kesatuan bangsa dan politik;
8. Pengoordinasian dan fasilitasi dekosentrasi, tugas pembantuan dan kerjasama daerah;
9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Membantu Sekretaris Daerah merumuskan kebijakan daerah dibidang pemerintahan umum, hukum dan kesejahteraan rakyat;
2. Membantu Sekretaris Daerah merumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk, pemberdayaan masyarakat dan desa, rumah sakit umum daerah, kesatuan bangsa dan politik;
3. Membantu Sekretaris Daerah mengoordinir dan mendistribusikan penyelenggaraan tugas kepada para Kepala Bagian sesuai dengan cakupan dan ruang lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
4. Membantu Sekretaris Daerah mengarahkan kegiatan Bagian di lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
5. Membantu Sekretaris Daerah mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan Bagian dilingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
6. Membantu Sekretaris Daerah melaksanakan pembinaan personil pegawai lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
7. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berdasarkan petunjuk Sekretaris Daerah;
8. Meneliti dan memaraf setiap naskah surat yang ditandatangani atau diketahui oleh Sekretaris Daerah yang melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
10. Menyampaikan saran, pendapat dan usul kepada Sekretaris Daerah berkaitan dengan tugas dan fungsi;
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

I.1.1 KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah.

Fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
3. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
4. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
5. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Rincian Tugas :

1. Membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerjasama dan otonomi daerah;
2. Membantu Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan tugas-tugas dekonsentrasi dan asas pembantuan;
3. Merencanakan program kerja Bagian Pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Merencanakan dan menyusun kebijakan daerah berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum di wilayah Kabupaten;
5. Merencanakan dan menyusun kebijakan daerah berkaitan dengan implementasi kebijakan pemerintah di bidang kerjasama dan otonomi daerah;
6. Merencanakan dan menyusun kebijakan daerah berkaitan dengan pembinaan teknis administrasi tugas-tugas kewilayahan di Kecamatan;

7. Melakukan pengawasan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas para Kepala Subbagian dan Pelaksana di lingkungan Bagian Pemerintahan menyangkut tugas-tugas rutin;
8. Memberikan petunjuk dan tugas kepada para Kepala Subbagian menurut tugas dan fungsi jabatannya;
9. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait termasuk koordinasi dengan Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat berkaitan dengan tugas umum pemerintahan di Kabupaten Nias;
10. Melaksanakan rapat staf secara berkala dalam rangka peningkatan kinerja Bagian Pemerintahan;
11. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan secara berkala berkaitan dengan tugas-tugas pemerintahan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
13. Menyampaikan telaahan, saran dan pendapat kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya;
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

I.1.1.1 KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan Kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan.

Rincian Tugas:

1. Membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam penyusunan rencana kerja di bidang Administrasi Pemerintahan;
2. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
3. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
4. Memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
5. Melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
6. Memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
7. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.

8. Menyiapkan pelaksanaan rapat-rapat koordinasi pemerintahan tingkat kabupaten;
9. Menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
10. Melaksanakan monitoring, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
11. Melaksanakan evaluasi tahunan kinerja kecamatan;
12. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi tata kelola pemerintahan;
13. Memberikan petunjuk dan pembagian tugas kepada staf di Subbagian Pemerintahan;
14. Melaksanakan ketatausahaan pada Bagian Administrasi Pemerintahan;
15. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
16. Menyampaikan saran, pendapat dan telaahan kepada atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
17. Membuat laporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya kepada Kepala Bagian Pemerintahan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

I.1.1.2 KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI KEWILAYAHAN

Tugas Pokok:

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kewilayahan.

Rincian Tugas:

1. Membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam penyusunan rencana kerja di bidang Administrasi Kewilayahan;
2. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran daerah otonom baru serta wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
3. Melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
4. Melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
5. Menyiapkan bahan penetapan kode dan data wilayah kecamatan dan kelurahan;
6. Menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;

7. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
8. Memberikan petunjuk dan pembagian tugas kepada staf di Subbagian Administrasi Kewilayahan;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
10. Menyampaikan saran, pendapat dan telaahan kepada atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
11. Membuat laporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya kepada Kepala Bagian Pemerintahan;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

I.1.1.3 KEPALA SUBBAGIAN OTONOMI DAERAH DAN KERJASAMA

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan otonomi daerah dan kerjasama.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam penyusunan rencana kerja di bidang Otonomi Daerah dan Kerjasama;
2. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
3. Menyusun Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD);
4. Melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
5. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
6. Menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) dan Memori Jabatan Kepala Daerah;
7. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden dan Pemilihan Kepala Daerah;
8. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pengusulan pimpinan dan anggota legislatif hasil pemilihan umum dan pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
9. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;

10. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kewenangan daerah, dan menganalisa perumusan kebijakan terhadap kewenangan yang belum diserahkan oleh Pemerintah Provinsi dan atau Pemerintah Pusat di Kabupaten;
11. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam dan luar negeri;
12. Melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
13. Melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
14. Melaksanakan pembinaan kerja sama daerah dalam dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten;
15. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
16. Memfasilitasi pelaksanaan Peringatan Hari Jadi Kabupaten Nias;
17. Memberikan petunjuk dan pembagian tugas kepada staf di Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama;
18. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
19. Menyampaikan saran, pendapat dan telaahan kepada atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
20. Membuat laporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya kepada Kepala Bagian Pemerintahan
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

I.1.2 KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Fungsi :

1. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

3. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Rincian Tugas :

1. Membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan tugas bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
2. Melaksanakan perencanaan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam kurun waktu tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan tugas-tugas bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
4. Menganalisa setiap permasalahan yang timbul di daerah berkaitan dengan bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
5. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/unit kerja terkait berkaitan dengan tugas dan fungsi;
6. Menyelenggarakan koordinasi lintas sektor di bidang kerukunan antar umat beragama serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
7. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan peringatan perayaan hari-hari besar keagamaan dan urusan pembinaan kegiatan keagamaan;
8. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga terkait dengan pelaksanaan pemberian hibah dan bantuan sosial;
9. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
10. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaaan dan olahraga, bidang pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
11. Mengarahkan, mengendalikan dan melakukan pembinaan personil di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
12. Memberi petunjuk dan pembagian tugas kepada para Kepala Subbagian sesuai dengan bidang tugas;
13. Melaksanakan rapat staf secara berkala guna meningkatkan kinerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;

14. Melakukan evaluasi dan pelaporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
15. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
16. Memberikan telaahan, saran dan pendapat kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

I.1.2.1 KEPALA SUBBAGIAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan kesejahteraan masyarakat.

Rincian Tugas:

1. Membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam penyusunan rencana kerja di bidang Kesejahteraan Masyarakat;
2. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
3. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
4. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olah raga, dan bidang pariwisata;
5. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan senam kesegaran jasmani di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Nias;
6. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
7. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
9. Menyampaikan telaahan, saran dan pendapat kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat berkaitan dengan bidang tugas dan fungsi;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

I.1.2.2 KEPALA SUBBAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan kesejahteraan sosial.

Rincian Tugas:

1. Membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam penyusunan rencana kerja di bidang Kesejahteraan Sosial;
2. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
3. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
4. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
5. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
6. Menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
7. Menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
8. Menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
9. Melakukan koordinasi seleksi dan pelatihan calon transmigran;
10. Melakukan koordinasi pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
11. Menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
12. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;

13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
14. Menyampaikan telaahan, saran dan pendapat kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat berkaitan dengan bidang tugas dan fungsi;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

I.1.2.3 KEPALA SUB BAGIAN BINA MENTAL SPIRITUAL

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan bidang keagamaan.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam penyusunan rencana kerja di bidang keagamaan;
2. Menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
4. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
5. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
6. Menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
7. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
8. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
9. Menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
10. Melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
11. Menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;

12. Melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/ rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
13. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
14. Memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
15. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
16. Melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
17. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
18. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
19. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan peringatan/perayaan hari-hari besar dan kegiatan keagamaan;
20. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
21. Menyampaikan telaahan, saran dan pendapat kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

I.3.1 KEPALA BAGIAN HUKUM

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi.

Fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi;

3. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi;
4. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi;
5. Pelaksanaan pelayanan bantuan hukum kepada Bupati/Wakil Bupati Nias dan aparat perangkat daerah serta aparat perangkat desa;
6. Pelaksanaan program utama rencana aksi Nasional HAM;
7. Penyelenggaraan kegiatan yang berhubungan dengan hukum daerah bawahan;
8. Pelaksanaan penghimpunan peraturan perundang-undangan, publikasi produk hukum dan dokumentasi hukum;
9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas:

1. Melaksanakan tugas dibidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
2. Merencanakan program kerja Bagian Hukum sebagai pedoman dalam kurun waktu tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Mengoordinasikan dan mensinkronkan produk-produk hukum daerah dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
4. Melaksanakan perencanaan dan perumusan pedoman kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi;
5. Menyelenggarakan tugas-tugas legislasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;
6. Melaksanakan tugas-tugas eksaminasi/pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi terhadap produk kebijakan Pemerintah Kabupaten;
7. Menyelenggarakan pendokumentasian produk hukum di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;
8. Mengoordinasikan pemberian bantuan hukum kepada aparatur daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;
9. Memberikan pertimbangan hukum atas produk kebijakan daerah kepada Kepala Daerah dengan perantaraan Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
10. Melakukan penelitian dan pengujian materi produk hukum daerah bawahan;
11. Menyelenggarakan kegiatan sosialisasi kesadaran hukum dan peraturan daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Nias bekerjasama dengan instansi terkait;

12. Menyelenggarakan koordinasi hukum dengan instansi/unit kerja terkait berkaitan dengan kegiatan pemerintah daerah;
13. Mengarahkan dan melakukan pembinaan personil di lingkungan Bagian Hukum;
14. Memberi petunjuk dan pembagian tugas kepada para Kasubbag sesuai dengan bidang tugas;
15. Melaksanakan rapat staf secara berkala guna meningkatkan kinerja Bagian Hukum;
16. Melakukan evaluasi dan pelaporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
17. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
18. Memberikan saran dan pendapat kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi;
19. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

I.3.1.1 KEPALA SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan produk hukum daerah, meneliti dan menelaah serta mengevaluasi pelaksanaannya.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bagian Hukum dalam penyelenggaraan tugas-tugas bidang perundang-undangan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
3. Melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
4. Menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
5. Menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
6. Melaksanakan registrasi produk hukum kebijakan daerah;
7. Melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
8. Menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
9. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
10. Memberi petunjuk pembagian dan pelaksanaan tugas staf di subbagian perundang-undangan;
11. Menyiapkan dan menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian perundang-undangan kepada Kepala Bagian Hukum;

12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
13. Menyampaikan telaahan, saran dan pendapat kepada Kepala Bagian Hukum berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

I.3.1.2 KEPALA SUBBAGIAN BANTUAN HUKUM

Tugas Pokok :

Melaksanakan pelayanan bantuan hukum dan HAM kepada Bupati/Wakil Bupati Nias, Aparat Perangkat Daerah, dan Aparat Perangkat Desa.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bagian Hukum dalam penyelenggaraan tugas-tugas bidang Bantuan Hukum;
2. Melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
3. Menyiapkan dan menyusun pedoman pemberian bantuan hukum dilingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;
4. Melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi Pemerintah Kabupaten Nias dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
5. Menghimpun dan menyiapkan data serta melakukan konsultasi dan koordinasi terkait penyelesaian sengketa Hukum Tata Usaha Negara yang berkaitan dengan tugas dan tanggungjawab Pemerintah Kabupaten Nias;
6. Menyiapkan dan menyusun bahan serta pola efektif pelaksanaan penyuluhan dan peningkatan kesadaran hukum kepada Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias maupun kepada masyarakat;
7. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
8. Melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
9. Menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
11. Memberikan petunjuk pelaksanaan dan pembagian tugas kepada staf subbagian bantuan hukum;
12. Menyiapkan serta menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian bantuan hukum kepada Kepala Bagian Hukum;

13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
14. Menyampaikan telaahan, saran dan pendapat kepada Kepala Bagian Hukum terkait dengan kasus dan permasalahan hukum;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

I.3.1.3 KEPALA SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

Tugas Pokok :

Melaksanakan pendokumentasian produk-produk hukum daerah dan produk-produk hukum lainnya.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bagian Hukum dalam penyelenggaraan tugas-tugas bidang Dokumentasi dan Informasi;
2. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
3. Melaksanakan pencatatan dan pengisian register tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
4. Menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
5. Menghimpun, mengklasifikasikan dan memelihara seluruh dokumentasi, informasi;
6. Memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
7. Melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya untuk diketahui oleh seluruh perangkat daerah;
8. Mencatat dan menuangkan Peraturan Daerah serta produk hukum daerah lainnya yang dikeluarkan Pemerintah Kabupaten Nias dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah Kabupaten Nias;
9. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
10. Melaksanakan ketatausahaan pada Bagian Hukum;
11. Memberikan petunjuk pelaksanaan dan pembagian tugas kepada staf subbagian dokumentasi dan informasi;
12. Menyiapkan hasil evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas subbagian dokumentasi dan informasi;
13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

14. Memberikan telaahan, saran dan pendapat kepada Kepala Bagian Hukum berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya dalam hal pendokumentasian dan informasi produk-produk hukum;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

I.2. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Tugas Pokok :

Membantu Sekretaris Daerah dalam pelayanan administratif dan pelaksanaan kegiatan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan urusan perencanaan pembangunan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan, pertanian, perindustrian dan perdagangan, kelautan dan perikanan, pariwisata, ketenagakerjaan dan koperasi.

Fungsi :

1. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
2. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
3. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
5. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
6. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi serta sumber daya aparatur di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
7. Perumusan kebijakan dan koordinasi, fasilitas layanan administrasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan urusan perencanaan pembangunan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanian dan ketahanan pangan, perindustrian dan perdagangan, kelautan dan perikanan, ketenagakerjaan dan koperasi, pariwisata;
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Membantu Sekretaris Daerah merumuskan kebijakan daerah bidang tugas pengelolaan perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
2. Membantu Sekretaris Daerah merumuskan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan urusan perencanaan pembangunan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanian dan ketahanan pangan, perindustrian dan perdagangan, kelautan dan perikanan, ketenagakerjaan dan koperasi, pariwisata;
3. Membantu Sekretaris Daerah mengoordinir dan mendistribusikan penyelenggaraan tugas kepada para Kepala Bagian sesuai dengan cakupan dan ruang lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
4. Membantu Sekretaris Daerah merumuskan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan urusan pengadaan barang dan jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;
5. Membantu Sekretaris Daerah melaksanakan pembinaan personil pegawai lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
6. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berdasarkan petunjuk Sekretaris Daerah;
7. Meneliti dan memaraf setiap naskah surat yang ditandatangani atau diketahui oleh Sekretaris Daerah yang melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
9. Menyampaikan saran, pendapat dan usul kepada Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

I.2.1 KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM DAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Tugas Pokok :

Melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam serta pengadaan barang dan jasa.

Fungsi :

1. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam serta pengadaan barang dan jasa;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam serta pengadaan barang dan jasa;

3. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam serta pengadaan barang dan jasa;
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Rincian Tugas :

1. Membantu Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan tugas bidang perekonomian melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
2. Membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan daerah bidang perekonomian daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
3. Membantu Sekretaris Daerah dalam mengarahkan kegiatan Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Pengadaan Barang dan Jasa;
4. Membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pembinaan personil pegawai Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Pengadaan Barang dan Jasa;
5. Mengoordinir penyiapan administrasi program bantuan perekonomian dari Pemerintah Propinsi, Pemerintah Pusat dan bantuan pihak ketiga kepada Pemerintah Kabupaten Nias;
6. Menyenggarakan penyiapan dan penyusunan pedoman dan atau petunjuk teknis program tahunan perekonomian daerah serta mengadministrasikan, menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan program bantuan perekonomian;
7. Menyenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait termasuk ke pemerintah provinsi/pusat berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi;
8. Meneliti dan memproses kelengkapan administrasi pengajuan dan pembuatan SPJ keuangan yang dikelola oleh Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Pengadaan Barang dan Jasa;
9. Merencanakan dan menyelenggarakan rapat/ pertemuan tingkat Kabupaten berkaitan dengan kegiatan perekonomian;
10. Memberikan petunjuk dan pembagian tugas kepada para kepala subbagian menurut tugas dan fungsi jabatannya masing-masing;
11. Melakukan pengawasan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas para kepala subbagian dan staf di lingkungan Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Pengadaan Barang dan Jasa;
12. Melakukan evaluasi dan pelaporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

14. Menyampaikan saran dan pendapat kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

I.2.1.1 KEPALA SUBBAGIAN SUMBER DAYA ALAM

Tugas Pokok :

Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, layanan administrasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan pengembangan produksi pertanian tanaman pangan, perikanan, peternakan dan kehutanan, lingkungan hidup serta instansi teknis lainnya yang berhubungan dengan kegiatan produksi daerah dan sumber daya alam.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Pengadaan Barang dan Jasa dalam pelaksanaan tugas dibidang sumber daya alam;
2. Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
3. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
4. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
5. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
6. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
7. Memfasilitasi kegiatan dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
8. Memberikan petunjuk dan pembagian tugas kepada staf Subbagian Sumber Daya Alam;
9. Menyiapkan dan menyusun hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Sumber Daya Alam kepada Kepala Bagian;

10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
11. Menyampaikan telaahan, saran dan pendapat kepada Kepala Bagian berkaitan dengan tugas dan fungsi;
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

I.2.1.2 KEPALA SUBBAGIAN PEREKONOMIAN, PEMBINAAN BUMD DAN BLUD

Tugas Pokok :

Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, layanan administrasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan yang berhubungan dengan Perekonomian, Pembinaan BUMD dan BLUD.

Rincian Tugas:

1. Membantu Kepala Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Pengadaan Barang dan Jasa dalam pelaksanaan tugas di bidang Perekonomian, Pembinaan BUMD dan BLUD;
2. Menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
3. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
4. Melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
5. Melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
6. Menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
7. Menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
8. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
9. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
10. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;

11. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
12. Menghimpun data dan bahan penyusunan kebijakan daerah mengenai penetapan HET BBM di Kabupaten Nias;
13. Melakukan evaluasi dan monitoring berkaitan dengan kegiatan perekonomian di lapangan yang bersumber dari APBD Provinsi, APBN, DAK dan bantuan luar negeri;
14. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan berkaitan dengan pengendalian inflasi daerah;
15. Memproses usul pengangkatan dan pemberhentian Badan Pengawas Perusahaan Daerah di Kabupaten Nias;
16. Menyiapkan dan menyusun ekspose penyelenggaraan perekonomian di Kabupaten Nias;
17. Membuat laporan bulanan, triwulan, semester berkaitan dengan pencapaian pelaksanaan kegiatan perekonomian untuk disampaikan kepada Kepala Daerah;
18. Melaksanakan ketatausahaan pada Bagian Perekonomian;
19. Menghimpun dan mengklasifikasikan data masyarakat miskin di Kabupaten Nias bekerjasama dengan unit kerja terkait;
20. Memberikan petunjuk dan pembagian tugas kepada staf Subbagian Perekonomian, Pembinaan BUMD dan BLUD;
21. Menyiapkan dan menyusun hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perekonomian, Pembinaan BUMD dan BLUD kepada Kepala Bagian;
22. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
23. Menyampaikan telaahan, saran dan pendapat kepada Kepala Bagian berkaitan dengan tugas dan fungsi;
24. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

1.2.1.3 KEPALA SUBBAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Pengadaan Barang dan Jasa dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
2. Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
3. Melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
4. Melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
5. Melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
6. Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
7. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
8. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
9. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
10. Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
11. Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
12. Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
13. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
14. Melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
15. Melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
16. Mengelola informasi kontrak;
17. Mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
18. Memberikan petunjuk dan pembagian tugas kepada staf Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa;
19. Menyiapkan dan menyusun hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa kepada Kepala Bagian;
20. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
21. Menyampaikan usul, saran dan pendapat kepada Kepala Bagian berkaitan dengan tugas dan fungsi;
22. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya

I.2.2 KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Fungsi :

1. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
3. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Rincian Tugas :

1. Membantu Sekretaris Daerah merumuskan kebijakan daerah terkait penyusunan program dan evaluasi pelaporan bidang Pembangunan Daerah;
2. Membantu Sekretaris Daerah mengendalikan Administrasi Pembangunan Daerah;
3. Membantu Sekretaris Daerah melaksanakan pembinaan personil pegawai ruang lingkup Administrasi Pembangunan;
4. Melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah/Unit Kerja/Instansi terkait berdasarkan petunjuk Sekretaris Daerah;
5. Meneliti dan memaraf setiap naskah surat yang ditandatangani atau diketahui oleh Sekretaris Daerah yang melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
7. Menyampaikan saran, pendapat dan usul kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi;
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

I.2.2.1 KEPALA SUBBAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan penyusunan perencanaan dan program dibidang Pembangunan Daerah.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam pelaksanaan tugas bidang Penyusunan Program;
2. Menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
3. Menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
4. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
5. Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
6. Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
7. Melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
8. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
9. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
10. Menyiapkan dan memproses usul pengangkatan/ penghunjukan Pejabat Pengguna Anggaran/ Barang dan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/ Barang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias serta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Nias;
11. Memberikan petunjuk pelaksanaan dan pembagian tugas kepada staf subbagian penyusunan program;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas subbagian penyusunan program kepada Kepala Bagian;
13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
14. Menyampaikan usul, saran dan pendapat kepada Kepala Bagian berkaitan dengan tugas dan fungsi;
15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

I.2.2.2 KEPALA SUBBAGIAN PENGENDALIAN PROGRAM

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pengendalian program.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam pelaksanaan tugas bidang pengendalian program;
2. Menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
3. Menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
4. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
5. Melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
6. Mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
7. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
8. Menyusun Standar Satuan Harga Biaya Umum, Barang/Perlengkapan Kantor Kebutuhan Pemerintah, Bahan Non Konstruksi dan Bahan Konstruksi serta Analisis Standar Belanja Pemerintah Kabupaten Nias dan Standar Biaya Perjalanan Dinas;
9. Melakukan evaluasi dan monitoring berkaitan dengan kegiatan pembangunan yang bersumber dari APBD, APBD Propinsi, APBN, DAK dan bantuan luar negeri;
10. Memfasilitasi penyelesaian masalah berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembangunan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;
11. Memberikan petunjuk pelaksanaan dan pembagian tugas kepada staf Subbagian Pengendalian Program;
12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
13. Menyampaikan usul, saran dan pendapat kepada Kepala Bagian berkaitan dengan tugas dan fungsi;
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

I.2.2.3 KEPALA SUBBAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN

Tugas Pokok :

Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan evaluasi dan pelaporan dibidang pembangunan daerah.

Rincian Tugas:

1. Membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan melaksanakan tugas bidang evaluasi dan pelaporan;
2. Menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
3. Melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
4. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
5. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
6. Mencatat, menyusun rekomendasi dan menindak lanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
7. Mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
8. Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
9. Melaksanakan ketatausahaan pada Bagian Administrasi Pembangunan;
10. Memberikan petunjuk pelaksanaan dan pembagian tugas kepada staf subbagian evaluasi dan pelaporan;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan usul, saran dan pendapat kepada Kepala Bagian berkaitan dengan tugas dan fungsi;
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

I.3 ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Tugas Pokok :

Membantu Sekretaris Daerah dalam pelayanan administrasi dan pelaksanaan kegiatan dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan urusan inspektorat daerah, kepegawaian, penanaman modal dan pelayanan perizinan, perpustakaan, kearsipan, penanggulangan bencana, pendapatan dan aset daerah, sekretariat DPRD, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.

Fungsi :

1. Pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas serta pemantauan dan evaluasi di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
2. Pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
3. Perumusan kebijakan dan koordinasi, fasilitas layanan administrasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan urusan inspektorat daerah, kepegawaian, penanaman modal dan pelayanan perizinan, perpustakaan, kearsipan, penanggulangan bencana, pendapatan dan aset daerah, Sekretariat DPRD, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
4. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Membantu Sekretaris Daerah merumuskan kebijakan daerah dibidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan serta organisasi;
2. Membantu Sekretaris Daerah merumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan urusan inspektorat daerah, kepegawaian, penanaman modal dan pelayanan perizinan, perpustakaan, kearsipan, penanggulangan bencana, pendapatan dan aset daerah, Sekretariat DPRD, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
3. Membantu Sekretaris Daerah mengoordinir dan mendistribusikan penyelenggaraan tugas kepada para Kepala Bagian sesuai dengan cakupan dan ruang lingkup Asisten Administrasi Umum;
4. Membantu Sekretaris Daerah mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan Bagian dilingkup Asisten Adminsitasi Umum;
5. Membantu Sekretaris Daerah melaksanakan pembinaan personil pegawai lingkup Asisten Administrasi Umum;
6. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berdasarkan petunjuk Sekretaris Daerah;
7. Meneliti dan memaraf setiap naskah surat yang ditandatangani atau diketahui oleh Sekretaris Daerah yang melalui Asisten Administrasi Umum;
8. Mengoordinasikan perumusan kebijakan tatausa, rumah tangga, pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
10. Menyampaikan saran, pendapat dan usul kepada Sekretaris Daerah berkaitan dengan tugas dan fungsi;
11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

I.3.2 KEPALA BAGIAN ORGANISASI

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.

Fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
3. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
4. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Rincian Tugas :

1. Membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
2. Merencanakan program kerja bagian organisasi dalam kurun waktu tertentu berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
3. Memberikan petunjuk dan pembagian tugas kepada para kepala subbagian menurut tugas dan fungsi jabatannya masing-masing;
4. Melakukan pengawasan, monitoring, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas para Kepala Subbagian dan Staf di lingkungan Bagian Organisasi;
5. Merencanakan dan melaksanakan penyelenggaraan rapat staf dilingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Nias secara berkala;
6. Melaksanakan rapat staf secara berkala dalam rangka peningkatan kinerja unit bagian organisasi;
7. Merencanakan dan menganalisa kebijakan daerah dalam rangka penataan kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Merencanakan dan menyusun pola penerapan analisa Formasi jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan berdasarkan kebutuhan daerah dengan mempedomani ketentuan yang berlaku;

9. Menyiapkan pedoman penyelenggaraan kewenangan daerah oleh perangkat daerah;
10. Merencanakan penyelenggaraan ketatalaksanaan dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten berdasarkan ketentuan yang berlaku;
11. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten dan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;
12. Merencanakan dan menyusun pedoman penyelenggaraan kewenangan daerah termasuk pelimpahan kewenangan kepada perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
13. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kewenangan daerah oleh masing-masing perangkat daerah;
14. Menyusun pedoman, prosedur dan mekanisme hubungan kerja antar kelembagaan perangkat daerah berdasarkan asas efektifitas, efisiensi dan proporsionalitas;
15. Menyelenggarakan kegiatan serah terima jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias dan berkoordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah;
16. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
17. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Reformasi Birokrasi;
18. Menyelenggarakan pembinaan personil pegawai pada Bagian Organisasi;
19. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait termasuk koordinasi dengan Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat berkaitan dengan tugas-tugas organisasi dan tata laksana;
20. Melakukan evaluasi dan pelaporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum;
21. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
22. Menyampaikan saran, usul dan pendapat kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum berkaitan tugas dan fungsi;
23. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

I.3.2.1 KEPALA SUBBAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan menyangkut penataan Organisasi Perangkat Daerah dan analisis jabatan.

Rincian Tugas :

1. Menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
2. Menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
3. Menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
4. Menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
5. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
6. Menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
7. Menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.
8. Menyiapkan, menganalisa dan menyusun uraian tugas masing-masing jabatan (struktural dan fungsional/ pelaksana) Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
9. Memfasilitasi pelaksanaan pengalihan urusan pemerintahan yang dilaksanakan Pemerintah Kabupaten Nias kepada Pemerintah Propinsi dan Pusat;
10. Menyiapkan dan menyusun konsep penyempurnaan kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah dan unit-unitnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
11. Menghimpun data, menganalisa dan menyusun bahan kebijakan daerah mengenai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atas ketentuan pemerintah (pusat/ propinsi) berkaitan dengan organisasi dan ketatalaksanaan;
12. Memfasilitasi legal drafting lingkup Pemerintah Kabupaten Nias dan bekerjasama dengan Perangkat Daerah/Unit Kerja/ Instansi terkait;
13. Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas masing-masing jabatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah;
14. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pemberian tunjangan tambahan penghasilan/tunjangan kinerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;
15. Menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan daerah berkaitan dengan pelimpahan dan penyelenggaraan kewenangan daerah oleh perangkat daerah;
16. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kewenangan daerah oleh perangkat daerah;
17. Menyiapkan dan menyusun evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas perangkat daerah;

18. Menyiapkan dan menyelenggarakan serah terima jabatan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten (Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan dan Kelurahan);
19. Menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan rapat staf dilingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Nias secara berkala;
20. Melaksanakan pengaturan pemanfaatan gedung kantor dan ruang kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;
21. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
22. Memberikan petunjuk dan pembagian tugas kepada staf disubbagian kelembagaan dan tata laksana;
23. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
24. Menyampaikan usul, saran dan pendapat kepada Kepala Bagian berkaitan dengan tugas dan fungsi kelembagaan dan tata laksana;
25. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

1.3.2.2 KEPALA SUBBAGIAN PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan menyangkut pelayanan publik dan tata laksana pada setiap Organisasi Perangkat Daerah.

Rincian Tugas :

1. Melaksanakan dan menyusun bahan kebijakan daerah mengenai hubungan dan tata kerja antar Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;
2. Membantu Kepala Bagian Organisasi menyiapkan dan menyusun kebijakan daerah di bidang pelayanan publik dan ketatalaksanaan;
3. Menyusun pedoman tata naskah dinas, indeks surat, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
4. Menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
5. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;

6. Menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
7. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
8. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
9. Melaksanakan ketatausahaan di Bagian Organisasi;
10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan berkaitan dengan pelaksanaan peraturan ketatalaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan usul, saran dan pendapat kepada Kepala Bagian berkaitan dengan tugas dan kegiatan analisa jabatan;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

I.3.2.3 KEPALA SUBBAGIAN KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan menyangkut akuntabilitas kinerja perangkat daerah dan reformasi birokrasi.

Rincian Tugas :

1. Menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
2. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten dan perangkat daerah Sekretariat Daerah;
3. Menyusun road map reformasi birokrasi;
4. Melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
6. Membantu Kepala Bagian mempersiapkan dan menyusun akuntabilitas kinerja perangkat daerah;
7. Menghimpun Laporan Kinerja Instansi perangkat daerah;
8. Menyampaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten, Sekretariat Daerah dan Perangkat Daerah kepada pemerintah pusat dan Propinsi;
9. Menyiapkan dan menyusun bahan/data atas pelaksanaan Perjanjian Kinerja dan Pengukuran Kinerja Pemerintah Daerah dan Setda Kabupaten Nias;
10. Menyiapkan dan menyusun bahan/data rencana aksi serta cascading Pemerintah Daerah dan Setda Kabupaten Nias;

11. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan revidi atas laporan kinerja instansi pemerintah;
12. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Pemerintah Daerah;
13. Menyusun Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;
14. Menyusun Rencana Strategi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias;
15. Menyusun Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Nias;
16. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penilaian kinerja perangkat daerah;
17. Menyusun dan menilai kinerja perangkat daerah lingkup pemerintah Kabupaten Nias;
18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
19. Memberikan petunjuk dan pembagian tugas kepada staf di subbagian akuntabilitas kinerja perangkat daerah;
20. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
21. Menyampaikan usul, saran dan pendapat kepada Kepala Bagian berkaitan dengan tugas dan kegiatan akuntabilitas kinerja perangkat daerah;
22. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

I.3.4 KEPALA BAGIAN UMUM

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Fungsi :

1. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
2. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
3. Penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan administrasi kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah;
4. Penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga, memelihara keamanan dan ketertiban di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah-rumah jabatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah Kabupaten Nias;

5. Pelaksanaan pengelolaan peralatan dan perlengkapan Sekretariat Daerah dan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah Kabupaten Nias;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Membantu Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan tugas-tugas umum, keuangan, perlengkapan dan kepegawaian di Sekretariat Daerah melalui Asisten Administrasi Umum;
2. Merencanakan program kerja Bagian Umum sebagai pedoman dalam kurun waktu tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Mengoordinir penyelenggaraan tugas-tugas umum, keuangan, perlengkapan, rumahtangga dan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Nias;
4. Mengoordinir penyiapan administrasi keuangan Kepala Daerah;
5. Meneliti dan memproses kelengkapan administrasi pengajuan dan pembuatan SPJ keuangan yang dikelola oleh Bagian Umum, keuangan dan Perlengkapan;
6. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam penyelenggaraan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
7. Melakukan pengawasan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas para kepala Subbagian dan staf di lingkungan Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
8. Memberi petunjuk dan pembagian tugas kepada para Kasubbag menurut tugas dan fungsi jabatannya masing-masing
9. Merencanakan dan menyelenggarakan kebutuhan rumah tangga Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah Kabupaten Nias;
10. Mengoordinir pengaturan dan pemanfaatan kendaraan dinas dan aset daerah lainnya;
11. Melaksanakan rapat staf secara berkala dalam rangka peningkatan kinerja Bagian Umum;
12. Melakukan evaluasi dan pelaporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum;
13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
14. Memberikan saran dan pendapat kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum berkaitan dengan tugas dan fungsi;
15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

I.3.4.1 KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pengelolaan ketatusahaan dan administrasi kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas-tugas bidang tata usaha, staf ahli dan kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Nias;
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
3. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
4. Melaksanakan pengelolaan kearsipan;
5. Mengoordinir kegiatan staf kelompok pimpinan (Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah);
6. Menyiapkan administrasi yang berhubungan dengan perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati Nias, pejabat lain dan staf yang ditunjuk/diperintahkan oleh Bupati atau pimpinan yang diberikan kewenangan;
7. Menghimpun dan menginventarisir daftar hadir PNS dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Nias;
8. Menyusun rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Nias;
9. Mengelola usul mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pembinaan aparatur daerah di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Nias;
10. Memberikan petunjuk pelaksanaan dan pembagian tugas kepada staf subbagian tata usaha dan kepegawaian;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan usul, saran dan pendapat kepada Kepala Bagian Umum berkaitan dengan tugas dan fungsi;
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

I.3.4.2 KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan urusan rumah tangga dan perlengkapan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bagian Umum menyelenggarakan tugas-tugas rumah tangga Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah Kabupaten Nias;
2. Melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
3. Melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
4. Melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
5. Melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
6. Melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
7. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;
8. Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
9. Menyiapkan kebutuhan tamu-tamu Pemerintah Daerah serta kebutuhan kunjungan Kepala Daerah;
10. Melakukan pencatatan dan pengisian buku/register tentang : Standar harga barang/ peralatan; Daftar pesanan barang, formulir pesanan; Pengadaan barang, penyerahan barang; Berita acara penerimaan barang, serah terima barang; Kartu inventaris barang; Buku penerimaan, pengeluaran barang; Buku penyerahan barang kepada unit/satuan kerja;
11. Menyediakan bahan dalam pelaksanaan tender/ pelelangan/penghunjukan langsung berkaitan dengan pengadaan perlengkapan;
12. Memproses dan mengusulkan barang/perlengkapan yang layak hapus berdasarkan ketentuan yang berlaku;
13. Memberikan petunjuk pelaksanaan dan pembagian tugas kepada staf subbagian rumah tangga dan perlengkapan;

14. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
15. Menyampaikan usul, saran dan pendapat kepada Kepala Bagian Umum berkaitan dengan tugas dan fungsi;
16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

I.3.4.4 KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bagian Umum dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
2. Merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
3. Menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
4. Melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
5. Melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
6. Melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
8. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
9. Melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
10. Melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
11. Memberikan petunjuk pelaksanaan dan pembagian tugas kepada staf subbagian keuangan;
12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
13. Menyampaikan usul, saran dan pendapat kepada Kepala Bagian Umum berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi;
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

I.1.3 KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Fungsi :

1. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
3. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
4. Pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
5. Pelaksanaan pendokumentasian kegiatan pemerintah daerah, keprotokolan dan komunikasi pimpinan;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan tugas bidang protokol dan komunikasi pimpinan melalui Asisten Administrasi Umum;
2. Menyelenggarakan perencanaan program kerja Bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
3. Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
4. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan yang meliputi dokumentasi, keprotokolan, dan komunikasi pimpinan;
5. Mengoordinir penyelenggaraan tugas-tugas dibidang dokumentasi, keprotokolan, dan komunikasi pimpinan;
6. Melakukan *counter issue* terhadap info negatif yang berkembang dalam masyarakat;
7. Melakukan analisa dan klarifikasi mengenai isu yang berkembang dalam masyarakat;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

I.1.4.1 KEPALA SUBBAGIAN DOKUMENTASI PIMPINAN

Tugas Pokok :

Menyusun kebijakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan dokumentasi kegiatan pimpinan daerah.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam pelaksanaan tugas pendokumentasian kegiatan pimpinan daerah;
2. Mendampingi dan melaksanakan pendokumentasian kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
3. Menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
4. Memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
5. Melaksanakan pemeliharaan dokumentasi kegiatan pemerintah daerah;
6. Menyiapkan bahan penyelenggaraan photo display;
7. Menata dan menyusun pendokumentasian naskah pidato Kepala Daerah;
8. Memberikan petunjuk pelaksanaan dan pembagian tugas kepada staf subbagian dokumentasi pimpinan;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
10. Menyampaikan telaahan, saran dan pendapat kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berkaitan dengan tugas dan fungsi;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

I.1.4.2 KEPALA SUBBAGIAN KOMUNIKASI PIMPINAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan komunikasi pimpinan daerah.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
2. Memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
3. Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
4. Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
5. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
6. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
7. Menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

8. Memberikan petunjuk pelaksanaan dan pembagian tugas kepada staf subbagian dokumentasi pimpinan;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
10. Menyampaikan telaahan, saran dan pendapat kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berkaitan dengan tugas dan fungsi;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

I.1.4.3 KEPALA SUBBAGIAN PROTOKOL

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan keprotokolan pemerintah daerah.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam pelaksanaan tugas keprotokolan;
2. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
3. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
4. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
5. Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
6. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
7. Menyiapkan dan menyusun pedoman protokoler penyelenggaraan upacara, pelantikan, rapat dinas serta pertemuan dinas lainnya;
8. Menyiapkan dan mengatur pedoman umum protokoler penyelenggaraan serah terima jabatan Kepala Daerah dan temu pisah unsur Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompinda) Pemerintah Daerah;
9. Menyiapkan dan mengatur penempatan posisi pejabat daerah dalam kegiatan protokoler daerah;
10. Mengoordinasikan lokasi-lokasi yang dikunjungi oleh Kepala Daerah, termasuk kendaraan yang dipergunakan bekerjasama dengan unit kerja terkait;
11. Melaksanakan ketatausahaan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
12. Memberikan petunjuk pelaksanaan dan pembagian tugas kepada staf Subbagian Protokol;
13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

14. Menyampaikan usul, saran dan pendapat kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berkaitan dengan tugas dan fungsi;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

II. STAF AHLI BUPATI NIAS

II.1 STAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK

Tugas terdiri dari :

1. Mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan Pemerintahan, Hukum dan Politik;
2. Menginventarisasi permasalahan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Melaksanakan kajian dan telaahan di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
4. Memberikan saran dan pertimbangan di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
5. Membuat laporan tugas; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati Nias melalui Sekretaris Daerah.

II.2 STAF AHLI BIDANG PEMBANGUNAN, EKONOMI DAN KEUANGAN

Tugas, terdiri dari :

1. Mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
2. Menginventarisasi permasalahan bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Melaksanakan kajian dan telaahan dibidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
4. Memberikan saran dan pertimbangan dibidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
5. Membuat laporan tugas; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati Nias melalui Sekretaris Daerah.

II.3 STAF AHLI BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Tugas, terdiri dari :

1. Mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;

2. Menginventarisasi permasalahan bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Melaksanakan kajian dan telaahan dibidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
4. Memberikan saran dan pertimbangan dibidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
5. Membuat laporan tugas; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati Nias melalui Sekretaris Daerah.

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI

 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,
F. YANUS LAROSA

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

I. SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nias serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nias dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Fungsi :

1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nias;
2. Penyelenggaraan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nias;
3. Penyelenggaraan fasilitasi rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nias;
4. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nias.

Rincian Tugas :

1. Menerima petunjuk Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
2. Menyusun rencana, menelaah dan menyiapkan koordinasi perumusan kebijakan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
3. Menyelenggarakan pelaksanaan Administrasi Keuangan dan Pengolahan Ketatausahaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
4. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di bidang kesekretariatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku ;
5. Melaksanakan koordinasi terhadap semua kegiatan Rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan semua unsur terkait dalam pelaksanaan tugas kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah maupun pihak-pihak Eksekutif ;
6. Mengoordinasikan dan mensistемasikan perumusan kebijakan yang diputuskan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam bentuk naskah ;
7. Menyiapkan rencana, mengelola dan menelaah semua rumusan kebijakan yang telah diputuskan oleh Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;

8. Menyelenggarakan koordinasi dengan Sekretariat Daerah dan unit-unit kerja lain yang terkait ;
9. Mengadakan pembinaan kepegawaian dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
10. Menyiapkan penyusunan laporan berkala dan laporan lima tahunan menjelang berakhirnya masa Bhakti Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang kegiatan serta produk-produk Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
11. Menyelenggarakan pengelolaan Administrasi Keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
14. Menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas ;
15. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan ;
16. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II. KEPALA BAGIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan urusan Administrasi Kepegawaian Sekretariat Dewan perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).

Fungsi :

1. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
2. Pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
3. Pelaksanaan pengelolaan ketertiban, keindahan serta keamanan rumah jabatan dan gudang DPRD;
4. Penyiapan perjalanan dinas Pimpinan, Anggota DPRD dan Sekretaris DPRD;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Mengevaluasi rencana/program kerja bagian sebagai pedoman dalam kurun waktu tertentu untuk menjabarkan tugas-tugas yang telah ditetapkan ;
2. Mengelola administrasi keanggotaan DPRD ;
3. Memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD ;
4. Menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD ;

5. Mengumpulkan bahan dan menganalisa data guna memberikan pertimbangan di dalam melakukan kegiatan yang berhubungan dengan ketatausahaan dan kearsipan urusan dalam di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nias ;
6. Mengkoordinir dan mendistribusikan tugas-tugas kepada Kasubbag dan pelaksana lainnya sesuai pembagian tugas baik secara tertulis maupun lisan sehingga kegiatan lebih terarah serta bertanggungjawab dalam penyelesaian tugas ;
7. Menganalisa data yang telah diolah oleh para Kasubbag untuk bahan dalam pembuatan laporan kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nias ;
8. Memfasilitasi perjalanan dinas, rapat-rapat koordinasi, dan konsultasi serta monitoring Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
9. Menganalisa masalah-masalah yang timbul dalam melakukan kegiatan umum, kepegawaian dan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nias ;
10. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan serta kebutuhan rumah tangga Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
11. Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan kebutuhan perlengkapan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
12. Memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
13. Menyelenggarakan pengurusan rumah tangga, ketatausahaan, peralatan dan perlengkapan ;
14. Mengadakan koordinasi dan konsultasi dengan bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nias untuk mendapatkan masukan dalam penyelesaian sesuatu permasalahan ;
15. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.1 KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan pengelolaan dan layanan administrasi umum, kepegawaian dan ketatalaksanaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian ;
2. Membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai arahan Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan agar setiap personil merasa bertanggungjawab terhadap penyelesaian tugas;

3. Mengisi buku agenda surat masuk dan surat keluar ;
4. Melaksanakan tugas-tugas umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
5. Menggandakan surat-surat (naskah dinas) yang belum masuk bidang tugas bagian lain dan atau menurut petunjuk pimpinan;
6. Mendistribusikan surat-surat dinas sesuai arahan yang ada ;
7. Melaksanakan tugas-tugas kearsipan termasuk pemeliharaan arsip dan kerahasiaan surat;
8. Mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
9. Menghimpun data pegawai di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
10. Menyusun rencana kebutuhan pegawai ;
11. Menyiapkan bahan pembinaan pengembangan pegawai ;
12. Menyiapkan bahan dalam rangka peningkatan disiplin pegawai dan kesejahteraan pegawai ;
13. Menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
14. Melaksanakan administrasi Perjalanan Dinas rapat-rapat koordinasi dan konsultasi serta monitoring Pimpinan, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nias ;
15. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian ;
16. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.2 KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan pengelolaan administrasi rumah tangga dan perlengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan ;
2. Membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai arahan Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan agar setiap personil merasa bertanggungjawab terhadap penyelesaian tugas ;
3. Menginventarisir dan menata pengoperasian kendaraan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nias ;
4. Mengawasi penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas ;
5. Mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan perawatan, pemeliharaan dan pengawasan kendaraan dinas ;

6. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan rumah dinas jabatan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nias, gedung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nias;
7. Menyiapkan tempat penyimpanan dan perawatan kendaraan mobil pool Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
8. Menyusun dan mengajukan rencana kebutuhan barang/ perlengkapan Pimpinan, Komisi dan Fraksi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
9. Melaksanakan administrasi dan inventarisasi peralatan/ perlengkapan Pimpinan, Komisi dan Fraksi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
10. Mengatur pemakaian dan perawatan ruang rapat (sidang) dan pertemuan-pertemuan lainnya ;
11. Mengatur dan memelihara kebersihan kantor dan ruang kerja termasuk halaman kantor ;
12. Menyelenggarakan administrasi pembelian, perlengkapan kendaraan dinas Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nias ;
13. Menyiapkan pengadaan segala sesuatu yang berhubungan dengan kebutuhan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nias ;
14. Melaksanakan pemeliharaan secara fisik terhadap barang inventaris ;
15. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
16. Memfasilitasi kebutuhan rapat-rapat Alat Kelengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
17. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Subbagian Rumah tangga dan Perlengkapan;
18. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA BAGIAN RAPAT DAN PERUNDANG-UNDANGAN

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan dan memfasilitasi rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Risalah, Peraturan Perundang-Undangan, Informasi dan Keprotokolan.

Fungsi :

1. Penyelenggaraan pelayanan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, risalah, peraturan perundang-undangan, informasi dan keprotokolan;
2. Penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan rapat, risalah dan peraturan perundang-undangan, informasi dan keprotokolan;
3. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan rapat, risalah dan peraturan perundang-undangan, informasi, humas dan keprotokolan;
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Membantu Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nias dalam pelaksanaan tugas bagian rapat dan perundang-undangan;
2. Memfasilitasi pelaksanaan rapat Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
3. Membagi tugas dan melakukan pembinaan serta pengawasan terhadap pelaksanaan tugas para kepala subbagian dan pelaksana sesuai arahan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nias;
4. Melaksanakan dokumentasi dan publikasi serta menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan dokumentasi dan Publikasi serta permasalahan yang berhubungan dengan pemberitahuan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
5. Memberikan fasilitas pelaksanaan perjalanan dinas dalam kunjungan kerja/lapangan Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan kegiatan Protokoler serta Kehumasan;
6. Menyelenggarakan segala urusan dan kegiatan Rapat-rapat Paripurna dan Rapat-rapat Alat Kelengkapan Dewan;
7. Memelihara dan menata perpustakaan;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III.1 KEPALA SUBBAGIAN RAPAT DAN RISALAH

Tugas Pokok :

Melaksanakan Pengelolaan Administrasi rapat dan risalah.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja subbagian rapat dan risalah ;
2. Melaksanakan pengadministrasian rapat dan risalah ;
3. Melaksanakan pengelolaan urusan rapat dan risalah ;
4. Menyiapkan bahan rapat dan risalah ;
5. Mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan rapat dan risalah;

6. Menyusun kalender kegiatan tahunan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
7. Menyusun jadwal rapat paripurna Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
8. Menyusun risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
9. Menyusun rencana pelaksanaan reses sekaligus laporan reses ;
10. Mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas pendamping Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
11. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan rapat-rapat Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III.2 KEPALA SUBBAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN, INFORMASI DAN KEPROTOKOLAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan perundang-undangan, informasi dan keprotokolan.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian Perundang-undangan, Informasi, Humas dan Keprotokolan ;
2. Melakukan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
3. Mengumpulkan dan menyiapkan referensi peraturan perundang-undangan ;
4. Merumuskan rancangan produk-produk hukum Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
5. Memfasilitasi penyusunan Peraturan Daerah inisiatif Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
6. Memfasilitasi sosialisasi Peraturan Daerah inisiatif Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
7. Melaksanakan pengadministrasian informasi dan kegiatan kehumasan keprotokolan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
8. Menyiapkan informasi dan protokoler perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja/lapangan Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
9. Meliput kegiatan kunjungan kerja Pimpinan dan Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang dilaksanakan dalam/luar daerah ;
10. Mencetak/menggandakan buku Peraturan Daerah yang telah ditetapkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
11. Mencetak buku kerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;

12. Menyiapkan penyelenggaraan tamu-tamu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
13. Memfasilitasi informasi dan pelaksanaan kegiatan protokol Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
14. Menata tempat ruang rapat sesuai keprotokolan ;
15. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV. KEPALA BAGIAN KEUANGAN

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan dalam hal Anggaran dan Perbendaharaan.

Fungsi :

1. Penyusunan rencana kegiatan Bagian Keuangan ;
2. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan ;
3. Pengoordinasian penyusunan anggaran belanja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
4. Pelaksanaan penatausahaan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
5. Penyusunan laporan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Membantu Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam pelaksanaan tugas di bidang Keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
2. Mengkoordinir tugas-tugas yang ada di Bagian Keuangan ;
3. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja termasuk kepada pemerintah pusat dan provinsi berkaitan dengan pengelolaan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
4. Menyusun perencanaan anggaran ;
5. Memverifikasi dan mengevaluasi laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ;
6. Melakukan pengawasan dan pembinaan pelaksanaan tugas para kepala Subbagian dan pelaksana pada Bagian Keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
7. Menyampaikan telaahan, saran dan pendapat kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang berkaitan dengan tugas-tugas yang dilaksanakan ;

8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV.1 KEPALA SUBBAGIAN ANGGARAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan pengelolaan administrasi anggaran belanja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian anggaran ;
2. Menyelenggarakan tertib administrasi anggaran ;
3. Merencanakan penatausahaan keuangan ;
4. Menyusun Anggaran yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
5. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Menyusun dan menganalisis laporan-laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran;
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV.2 KEPALA SUBBAGIAN PERBENDAHARAAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan pengelolaan administrasi perbendaharaan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja subbagian perbendaharaan ;
2. Melaksanakan pengelolaan urusan perbendaharaan ;
3. Menyusun keperluan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
4. Mengoordinasikan pembuatan daftar gaji ;
5. Menyusun laporan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
6. Melaksanakan pengelolaan urusan verifikasi SPJ dan pembukuan;
7. Melaksanakan tertib administrasi perbendaharaan ;

8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

F. YANUS LAROSA

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN NIAS

I. INSPEKTUR

Tugas Pokok :

Membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan ;
2. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan pengawasan kegiatan lainnya;
3. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur Sumatera Utara;
4. Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan;
5. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
6. Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
7. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah Kabupaten Nias;
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Merumuskan dan menetapkan rencana kerja, program, dan rencana kegiatan dibidang pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merumuskan program kerja pengawasan tahunan (PKPT) untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
3. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pengawasan guna pedoman pelaksanaan tugas;
4. Merumuskan dan menetapkan kegiatan dan rencana anggaran Inspektorat Daerah;
5. Melakukan pemeriksaan/audit, pengujian, penilaian, reviu, pemantauan/monitoring, pelaporan, konsultasi, penjaminan mutu dan evaluasi tugas pengawasan;
6. Menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

7. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III dan Inspektur Pembantu Wilayah IV sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
8. Mengarahkan dan melakukan pembinaan dalam pengelolaan administrasi umum meliputi perencanaan, ketatalaksanaan, keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian;
9. Menyenggarakan pengawasan (pemeriksaan/audit, reviu, evaluasi, pemantauan/monitoring, pelaporan, konsultasi, penjaminan mutu dan kegiatan pengawasan lainnya) terhadap penyelenggaraan urusan-urusan Pemerintahan Umum, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa yang meliputi bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang ditugaskan oleh Kepala Daerah;
10. Mengkoordinir dan menilai hasil tindak lanjut atas temuan hasil pemeriksaan;
11. Melaksanakan Sistem Pengendalian Internal (Kapabilitas APIP dan Marturitas SPIP);
12. Melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
13. Melaksanakan pengawasan program reformasi birokrasi;
14. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai, kinerja pegawai dan perilaku kerja sesuai dengan ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
15. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengawasan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
16. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II. SEKRETARIS

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

Fungsi :

1. Penyelenggaraan penyusunan program dan anggaran;
2. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
3. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
4. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
5. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;

6. Pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
2. Melaksanakan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja
3. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian terkait dengan ketentuan yang berlaku;
4. Menyelenggarakan perencanaan kebutuhan internal dan kebutuhan administratif terkait denganketentuan yang berlaku;
5. Mengoordinasikan perencanaan, pengelolaan dan pengurusan pertanggungjawaban keuangan dan administrasi kepegawaian dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;
6. Mengoordinasikan penyelenggaraan seluruh kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas; Mengoordinasikan operasional dan penataan rumah tangga serta kebutuhannya;
7. Mengoordinasikan pengelolaan dan penataan kearsipan, arus surat-surat dinas yang tertib dan terarah;
8. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
9. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas administrasi perkantoran, keuangan, umum dan kepegawaian;
10. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai vahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Inspektur Daerah;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta urusan keuangan.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah, penataan kearsipan, pengagendaaan serta pendistribusian surat menyurat;
3. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan rencana mutasi, disiplin, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, pensiunan pegawai;
4. Melaksanakan pengelolaan urusan Barang Milik Daerah;
5. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan yang meliputi perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan penggajian;
6. Menghimpun bahan dan menyusun Laporan Keuangan;
7. Melaksanakan dan menyiapkan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
8. Melakukan pemeliharaan arsip dan perpustakaan kantor;
9. Melaksanakan urusan rumah tangga serta memelihara kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
10. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta aset lainnya;
11. Melaksanakan urusan keprotokolan, penyiapan rapat-rapat dan pendokumentasian kegiatan;
12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
13. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.2 KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Tugas pokok :

Melaksanakan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian program, evaluasi dan pelaporan;
2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
3. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pelaporan kinerja, program, kegiatan dan anggaran;
4. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

5. Menyusun bahan kerjasama, publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pengawasan;
6. Melakukan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
7. Melakukan koordinasi dan kerjasama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum;
8. Melakukan penginventarisasian hasil pengawasan;
9. Melakukan koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
10. Menyusun laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
11. Melakukan pendokumentasian hasil pemutakhiran tindaklanjut hasil pengawasan;
12. Melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
13. Melaksanakan pengawasan program reformasi birokrasi;
14. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
15. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. INSPEKTUR PEMBANTU

III.I. INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG WILAYAH I

Tugas Pokok :

Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa serta kasus pengaduan.

Fungsi :

1. Penyusunan program pengawasan pada masing-masing wilayah kerja ;
2. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pengawasan;
3. Pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah kerjanya;
4. Pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa ;
5. Pelaksanaan penjaminan mutu hasil pengawasan;
6. Pelaksanaan kegiatan pengawasan (Pemeriksaan/Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan/monitoring, konsultasi dan pelaporan serta kegiatan pengawasan lainnya) di wilayah kerjanya;
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Memberikan petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
2. Menyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
3. Merencanakan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
5. Melaksanakan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
6. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
7. Menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
8. Melaksanakan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
9. Melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
10. Menyusun laporan hasil pengawasan.
11. Memberikan arahan dan bimbingan kepada Pejabat Fungsional Tertentu dibawahnya, terkait dengan sistem dan teknis pemeriksaan terhadap objek pemeriksaan dilapangan serta dalam hal pembuatan kertas kerja pemeriksaan (KKP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12. Melaksanakan kegiatan (pemeriksaan/audit, reviu, evaluasi, pemantauan/monitoring, pelaporan, konsultasi, penjaminan mutu dan kegiatan pengawasan lainnya) di wilayah kerjanya.
13. Merencanakan, mengumpulkan dan menyusun bahan rencana dan program kerja pemeriksaan (PKP) untuk memudahkan sistem dan teknis pemeriksaan dilapangan/ objek pemeriksaan;
14. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan pemeriksaan tugas auditor dan pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah (P2UPD) yang menjadi tanggungjawabnya.
15. Melaksanakan evaluasi terhadap data-data hasil pemeriksaan menurut langkah kerja yang ditetapkan pada program kerja pemeriksaan (PKP) kedalam kertas kerja pemeriksaan (KKP);
16. Mengoordinir tim pemeriksaan yang dipimpinnya untuk penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang menjadi tanggungjawabnya;
17. Memberikan keterangan terkait hasil pemeriksaan atas persetujuan Pimpinan;
18. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
19. Melaksanakan pengusulan program pengawasan di wilayah kerja;

20. Melakukan pengoordinasian pelaksanaan pengawasan ;
21. Melakukan pemeriksaan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan ;
22. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku ;
23. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III.2. INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG WILAYAH II

Tugas Pokok :

Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa serta kasus pengaduan.

Fungsi :

1. Penyusunan program pengawasan pada masing-masing wilayah kerja ;
2. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pengawasan;
3. Pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah diwilayah kerjanya;
4. Pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa ;
5. Pelaksanaan penjaminan mutu hasil pengawasan;
6. Pelaksanaan kegiatan pengawasan (Pemeriksaan/Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan/monitoring, konsultasi dan pelaporan serta kegiatan pengawasan lainnya) di wilayah kerjanya;
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Memberikan petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
2. Menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
3. Merencanakan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
4. Mengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
5. Melaksanakan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;

6. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
7. Menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
8. Melaksanakan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
9. Melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
10. Menyusun laporan hasil pengawasan.
11. Memberikan arahan dan bimbingan kepada Pejabat Fungsional Tertentu dibawahnya, terkait dengan sistem dan teknis pemeriksaan terhadap objek pemeriksaan dilapangan serta dalam hal pembuatan kertas kerja pemeriksaan (KKP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12. Melaksanakan kegiatan (pemeriksaan/audit, reviu, evaluasi, pemantauan/monitoring, pelaporan, konsultasi, penjaminan mutu dan kegiatan pengawasan lainnya) di wilayah kerjanya.
13. Merencanakan, mengumpulkan dan menyusun bahan rencana dan program kerja pemeriksaan (PKP) untuk memudahkan sistem dan teknis pemeriksaan dilapangan/objek pemeriksaan;
14. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan pemeriksaan tugas auditor dan pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah (P2UPD) yang menjadi tanggungjawabnya.
15. Melaksanakan evaluasi terhadap data-data hasil pemeriksaan menurut langkah kerja yang ditetapkan pada program kerja pemeriksaan (PKP) kedalam kertas kerja pemeriksaan (KKP);
16. Mengoordinir tim pemeriksaan yang dipimpinnya untuk penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang menjadi tanggungjawabnya;
17. Memberikan keterangan terkait hasil pemeriksaan atas persetujuan Pimpinan;
18. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
19. Melaksanakan pengusulan program pengawasan di wilayah kerja;
20. Melakukan pengoordinasian pelaksanaan pengawasan ;
21. Melakukan pemeriksaan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan ;
22. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
23. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III.3. INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG WILAYAH III

Tugas Pokok :

Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa serta kasus pengaduan.

Fungsi :

1. Penyusunan program pengawasan pada masing-masing wilayah kerja ;
2. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pengawasan;
3. Pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah kerjanya;
4. Pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa ;
5. Pelaksanaan penjaminan mutu hasil pengawasan;
6. Pelaksanaan kegiatan pengawasan (Pemeriksaan/Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan/monitoring, konsultasi dan pelaporan serta kegiatan pengawasan lainnya) di wilayah kerjanya;
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Memberikan petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
2. Menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
3. Merencanakan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
5. Melaksanakan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
6. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
7. Menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
8. Melaksanakan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
9. Melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
10. Menyusun laporan hasil pengawasan;

11. Memberikan arahan dan bimbingan kepada Pejabat Fungsional Tertentu dibawahnya, terkait dengan sistem dan teknis pemeriksaan terhadap objek pemeriksaan dilapangan serta dalam hal pembuatan kertas kerja pemeriksaan (KKP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12. Melaksanakan kegiatan (pemeriksaan/audit, reviu, evaluasi, pemantauan/monitoring, pelaporan, konsultasi, penjaminan mutu dan kegiatan pengawasan lainnya) di wilayah kerjanya.
13. Merencanakan, mengumpulkan dan menyusun bahan rencana dan program kerja pemeriksaan (PKP) untuk memudahkan sistem dan teknis pemeriksaan dilapangan/ objek pemeriksaan;
14. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan pemeriksaan tugas auditor dan pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah (P2UPD) yang menjadi tanggungjawabnya.
15. Melaksanakan evaluasi terhadap data-data hasil pemeriksaan menurut langkah kerja yang ditetapkan pada program kerja pemeriksaan (PKP) kedalam kertas kerja pemeriksaan (KKP);
16. Mengoordinir tim pemeriksaan yang dipimpinnya untuk penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang menjadi tanggungjawabnya;
17. Memberikan keterangan terkait hasil pemeriksaan atas persetujuan Pimpinan;
18. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
19. Melaksanakan pengusulan program pengawasan di wilayah kerja;
20. Melakukan pengoordinasian pelaksanaan pengawasan ;
21. Melakukan pemeriksaan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan ;
22. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
23. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III.4. INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG WILAYAH IV

Tugas Pokok :

Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa serta kasus pengaduan.

Fungsi :

1. Penyusunan program pengawasan pada masing-masing wilayah kerja ;
2. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pengawasan;
3. Pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah kerjanya;
4. Pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa ;
5. Pelaksanaan penjaminan mutu hasil pengawasan;
6. Pelaksanaan kegiatan pengawasan (Pemeriksaan/Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan/monitoring, konsultasi dan pelaporan serta kegiatan pengawasan lainnya) di wilayah kerjanya;
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Memberikan petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
2. Menyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
3. Merencanakan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
4. Mengkoordinasi pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
5. Melaksanakan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
6. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
7. Menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
8. Melaksanakan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
9. Melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
10. Menyusun laporan hasil pengawasan.
11. Memberikan arahan dan bimbingan kepada Pejabat Fungsional Tertentu dibawahnya, terkait dengan sistem dan teknis pemeriksaan terhadap objek pemeriksaan dilapangan serta dalam hal pembuatan kertas kerja pemeriksaan (KKP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12. Melaksanakan kegiatan (pemeriksaan/audit, reviu, evaluasi, pemantauan/monitoring, pelaporan, konsultasi, penjaminan mutu dan kegiatan pengawasan lainnya) di wilayah kerjanya.
13. Merencanakan, mengumpulkan dan menyusun bahan rencana dan program kerja pemeriksaan (PKP) untuk memudahkan sistem dan teknis pemeriksaan dilapangan/ objek pemeriksaan;

14. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan pemeriksaan tugas auditor dan pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah (P2UPD) yang menjadi tanggungjawabnya.
15. Melaksanakan evaluasi terhadap data-data hasil pemeriksaan menurut langkah kerja yang ditetapkan pada program kerja pemeriksaan (PKP) kedalam kertas kerja pemeriksaan (KKP);
16. Mengoordinir tim pemeriksaan yang dipimpinnya untuk penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang menjadi tanggungjawabnya;
17. Memberikan keterangan terkait hasil pemeriksaan atas persetujuan Pimpinan;
18. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
19. Melaksanakan pengusulan program pengawasan di wilayah kerja;
20. Melakukan pengoordinasian pelaksanaan pengawasan ;
21. Melakukan pemeriksaan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan ;
22. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku ;
23. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

F. YANUS LAROSA

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN NIAS

I. KEPALA DINAS PENDIDIKAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan Kabupaten Nias.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan dibidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
4. Pelaksanaan administrasi dinas pendidikan;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program dinas pendidikan;
2. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
3. Menyelenggarakan perumusan kebijakan daerah dalam pelaksanaan kewenangan daerah dibidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga terkait dengan ketentuan yang berlaku;
4. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
5. Merumuskan pedoman pembinaan dan pelaksanaan tugas pendidikan, kepemudaan dan olahraga terkait dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
6. Mengoordinasikan tugas-tugas pembantuan baik yang berasal dari Pemerintah Daerah, Propinsi Sumatera Utara dan Pemerintah Pusat Cq. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menurut ketentuan yang berlaku;
7. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
8. Menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan yang berhubungan bidang tugas pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, terutama bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;

9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
10. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati Nias melalui Sekretaris Daerah.

II. SEKRETARIS

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

Fungsi :

1. Penyelenggaraan penyusunan program dan anggaran;
2. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
3. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
4. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan dinas;
5. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas;

1. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
2. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;
3. Menyelenggarakan perencanaan kebutuhan internal dan kebutuhan administratif dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;
4. Mengoordinasikan perencanaan, pengelolaan dan pengurusan pertanggungjawaban keuangan dan administrasi kepegawaian dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;
5. Mengoordinasikan penyelenggaraan seluruh kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas dinas;
6. Mengoordinasikan operasional dan penataan rumah tangga dinas serta kebutuhannya;
7. Mengoordinasikan pengelolaan dan penataan kearsipan, arus surat-surat dinas yang tertib dan terarah;
8. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;

9. Menyusun bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan non formal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
10. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas administrasi perkantoran, keuangan, umum dan kepegawaian;
11. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
13. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta urusan keuangan.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah, penataan kearsipan, pengagendaan serta pendistribusian surat menyurat;
3. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan rencana mutasi, disiplin, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, pensiunan pegawai;
4. Melaksanakan pengelolaan urusan Barang Milik Daerah;
5. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan yang meliputi perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan penggajian;
6. Menghimpun bahan dan menyusun Laporan Keuangan;
7. Melakukan pemeliharaan arsip dan perpustakaan kantor;
8. Melaksanakan urusan rumah tangga serta memelihara kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;

9. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta aset lainnya;
10. Melaksanakan urusan keprotokolan, penyiapan rapat-rapat dan pendokumentasian kegiatan dinas;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.2 KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Tugas pokok :

Melaksanakan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dinas.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian program, evaluasi dan pelaporan;
2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
3. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pelaporan kinerja, program, kegiatan dan anggaran;
4. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Menyusun bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
7. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN NON FORMAL DAN PENDIDIKAN DASAR

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan dasar.

Fungsi:

1. Penyusunan dan pembinaan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan dasar;
2. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal dan pendidikan dasar;
3. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan dasar;
4. Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan dasar;
5. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan dasar;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Melaksanakan pengelolaan tugas-tugas bidang pembinaan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan dasar;
2. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan dasar;
3. Menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal;
4. Mengoordinasikan, mengevaluasi dan memverifikasi bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
5. Menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan dasar;
6. Mengoordinasikan, mengevaluasi dan memverifikasi bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
7. Menyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan dasar;
8. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan dasar;
9. Mengoordinasikan, mengevaluasi dan memverifikasi bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten ;
10. Mengoordinasikan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada tiap jenjang dan jenis pendidikan ;

11. Memfasilitasi pelaksanaan akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Dasar;
12. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan Pendidikan menengah dan Pendidikan Khusus;
13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
14. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. 1. KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN

Tugas Pokok :

Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dibidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan dasar.

Rincian Tugas :

1. Merencanakan dan menyusun pelaksanaan tugas seksi kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan dasar;
2. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan dasar;
3. Menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal, penilaian pendidikan non formal dan pendidikan dasar;
4. Menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan dasar;
5. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan dasar;
6. Memfasilitasi pelaksanaan akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Dasar;
7. Menyusun pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan dasar;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
9. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. 2. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA

Tugas Pokok :

Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dibidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan dasar.

Rincian Tugas:

1. Merencanakan dan menyusun pelaksanaan tugas seksi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan dasar;
2. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan dasar;
3. Menyusun bahan dan melaksanakan persyaratan mendirikan Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan pendidikan dasar;
4. Menyusun bahan dan memproses penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan Pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
5. Menyusun bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan dasar;
6. Menyusun pelaporan dibidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
8. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. 3. KEPALA SEKSI PESERTA DIDIK & PEMBANGUNAN KARAKTER

Tugas Pokok :

Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dibidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan dasar.

Rincian Tugas:

1. Merencanakan dan menyusun pelaksanaan tugas seksi peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan dasar;
2. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan dasar;

3. Menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan dasar;
4. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan dasar;
5. Menyusun Pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini pendidikan non formal dan pendidikan dasar;
6. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus;
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
8. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV. KEPALA BIDANG KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang kepemudaan dan olahraga;
2. Pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga;
3. Pelaksanaan administrasi kepala bidang kepemudaan dan olahraga;
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas:

1. Melaksanakan pengelolaan tugas-tugas bidang kepemudaan dan olahraga;
2. Melaksanakan perumusan kebijakan di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda, peningkatan kreativitas pemuda, kepemimpinan, kepeloporan, kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur, kewirausahaan pemuda, pengelolaan olahraga pendidikan, pengelolaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, kemitraan dan penghargaan olahraga, pembibitan, IPTEK, tenaga keolahragaan, promosi olahraga, dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;

3. Mengoordinasikan dan mensinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda, peningkatan kreativitas pemuda, kepemimpinan, kepeloporan, kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur, kewirausahaan pemuda, pengelolaan olahraga pendidikan, pengelolaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, kemitraan dan penghargaan olahraga, pembibitan, IPTEK, tenaga keolahragaan, promosi olahraga, dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
4. Mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda, peningkatan kreativitas pemuda, kepemimpinan, kepeloporan, kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur, kewirausahaan pemuda, pengelolaan olahraga pendidikan, pengelolaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, kemitraan dan penghargaan olahraga, pembibitan, IPTEK, tenaga keolahragaan, promosi olahraga, dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
5. Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda, peningkatan kreativitas pemuda, kepemimpinan, kepeloporan, kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur, kewirausahaan pemuda, pengelolaan olahraga pendidikan, pengelolaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, kemitraan dan penghargaan olahraga, pembibitan, IPTEK, tenaga keolahragaan, promosi olahraga, dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
6. Menyusun pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda, peningkatan kreativitas pemuda, kepemimpinan, kepeloporan, kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur, kewirausahaan pemuda, pengelolaan olahraga pendidikan, pengelolaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, kemitraan dan penghargaan olahraga, pembibitan, IPTEK, tenaga keolahragaan, promosi olahraga, dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;

7. Mengevaluasi dan memverifikasi pelaporan dibidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda, peningkatan kreativitas pemuda, kepemimpinan, kepeloporan, kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur, kewirausahaan pemuda, pengelolaan olahraga pendidikan, pengelolaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, kemitraan dan penghargaan olahraga, pembibitan, IPTEK, tenaga keolahragaan, promosi olahraga, dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
9. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV. 1. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN PEMUDA

Tugas Pokok:

Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda.

Rincian Tugas:

1. Merencanakan dan menyusun pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
2. Menyusun dan mempersiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
3. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
4. Merencanakan dan menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
5. Mempersiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
6. Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan dan Pengembangan pemuda;
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
8. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV.2. KEPALA SEKSI PEMBUDAYAAN DAN PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA

Tugas Pokok :

Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga.

Rincian Tugas :

1. Merencanakan dan menyusun pelaksanaan tugas seksi pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga;
2. Merencanakan dan menyusun perumusan kebijakan fasilitasi dibidang pembudayaan olahraga dan dibidang peningkatan prestasi olahraga;
3. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembudayaan olahraga dan dibidang peningkatan prestasi olahraga;
4. Merencanakan dan menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pembudayaan olahraga dan dibidang peningkatan prestasi olahraga;
5. Mempersiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembudayaan olahraga dan dibidang peningkatan prestasi olahraga;
6. Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pembudayaan olahraga dan di bidang peningkatan prestasi olahraga;
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
8. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV.3. KEPALA SEKSI INFRASTRUKTUR DAN KEMITRAAN

Tugas Pokok :

Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang infrastruktur dan kemitraan.

Rincian Tugas :

1. Merencanakan dan menyusun pelaksanaan tugas seksi infrastruktur dan kemitraan;
2. Merencanakan dan menyusun kebijakan infrastruktur dan kemitraan di bidang kepemudaan dan olahraga;
3. Menyusun bahan kerja sama, publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
4. Merencanakan dan menyusun kebijakan fasilitasi dibidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;

5. Melaksanakan koordinasi dengan Lembaga profesi kepemudaan dan olahraga;
6. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda dan olahraga;
7. Mempersiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda dan olahraga;
8. Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan kemitraan pemudaan olahraga;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
10. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

V. KEPALA BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal.

Fungsi :

1. Penyelenggaraan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan non formal;
2. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan non formal;
3. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan non formal;
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Melaksanakan pengelolaan tugas-tugas bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
2. Mengoordinasikan dan menyusun pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan non formal;

3. Mengoordinasikan dan menyusun bahan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan non formal;
4. Mengoordinasikan dan menyusun bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan non formal;
5. Mengoordinasikan dan menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan non formal;
6. Mengoordinasikan dan menyusun bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
7. Mengoordinasikan dan menyusun bahan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
8. Mengoordinasikan dan menyusun bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan non formal;
9. Mengevaluasi dan memverifikasi pelaporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan non formal;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
11. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

V. 1. KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NON FORMAL

Tugas Pokok :

Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

Rincian Tugas :

1. Merencanakan dan menyusun pelaksanaan tugas seksi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
2. Mengoordinasikan dan menyusun bahan perumusan pelaksanaan kebijakan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
3. Menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

4. Menyusun bahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
5. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
6. Menyusun pelaporan dibidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
8. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

V. 2. KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN DASAR

Tugas Pokok :

Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

Rincian Tugas :

1. Merencanakan dan menyusun pelaksanaan tugas seksi pendidik dan tenaga kependidikan dasar;
2. Mengoordinasikan dan menyusun bahan perumusan pelaksanaan kebijakan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
3. Menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
4. Menyusun bahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
5. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
6. Menyusun pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
8. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

V. 3. KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Tugas Pokok :

Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pembinaan dan pengawasan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

Rincian Tugas :

1. Merencanakan dan menyusun pelaksanaan tugas seksi pembinaan dan pengawasan;
2. Mengoordinasikan dan menyusun bahan perumusan pelaksanaan kebijakan pembinaan minat, bakat, prestasi, pembangunan karakter dan pengawasan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama, pemuda dan olahraga;
3. Menyusun bahan rencana kebutuhan dan rekomendasi pembinaan minat, bakat, prestasi, pembangunan karakter dan pengawasan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama, pemuda dan olahraga;
4. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, pembangunan karakter dan pengawasan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama, pemuda dan olahraga;
5. Menyusun pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, pembangunan karakter dan pengawasan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama, pemuda dan olahraga;
6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
7. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI

 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,
F. YANUS LAROSA

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN
KABUPATEN NIAS

I. KEPALA DINAS KESEHATAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Nias.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
4. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan tugas bidang kesehatan terkait dengan amanat peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Merumuskan kebijakan teknis, bimbingan dan pengendalian operasionalisasi bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
3. Merumuskan kebijakan daerah dalam pelaksanaan kewenangan daerah di bidang kesehatan terkait dengan ketentuan yang berlaku;
4. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pemerintah kabupaten di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;

5. Menyelenggarakan kegiatan yang merupakan kerjasama antara pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan atau pemerintah kabupaten dengan luar negeri dan atau badan internasional lainnya di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
6. Merumuskan pedoman pembinaan dan pelaksanaan tugas kesehatan daerah terkait dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
7. Merumuskan penyusunan dan sasaran program kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Nias serta mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaannya terkait dengan ketentuan yang berlaku;
8. Mengoordinasikan tugas-tugas pembantuan baik yang berasal dari Pemerintah Daerah, Provinsi Sumatera Utara dan Pemerintah Pusat Kementerian Kesehatan menurut ketentuan yang berlaku;
9. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas untuk menciptakan sinkronisasi;
10. Menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan yang berhubungan bidang tugas pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, terutama bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati melalui Sekretaris Daerah.

II. SEKRETARIS

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

Fungsi :

1. Penyelenggaraan penyusunan program dan anggaran;
2. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
3. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
4. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan dinas;
5. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas;

1. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
2. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;
3. Menyelenggarakan perencanaan kebutuhan internal dan kebutuhan administratif dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;
4. Mengoordinasikan perencanaan, pengelolaan dan pengurusan pertanggungjawaban keuangan dan administrasi kepegawaian dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;
5. Mengoordinasikan penyelenggaraan seluruh kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas dinas;
6. Mengoordinasikan operasional dan penataan rumah tangga dinas serta kebutuhannya;
7. Mengoordinasikan pengelolaan dan penataan kearsipan, arus surat-surat dinas yang tertib dan terarah;
8. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
9. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas administrasi perkantoran, keuangan, umum dan kepegawaian;
10. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta urusan keuangan.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah, penataan kearsipan, pengagendaan serta pendistribusian surat menyurat;
3. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan rencana mutasi, disiplin, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, pensiunan pegawai;

4. Melaksanakan pengelolaan urusan Barang Milik Daerah;
5. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan yang meliputi perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan penggajian;
6. Menghimpun bahan dan menyusun Laporan Keuangan;
7. Melakukan pemeliharaan arsip dan perpustakaan kantor;
8. Melaksanakan urusan rumah tangga serta memelihara kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
9. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta aset lainnya;
10. Melaksanakan urusan keprotokolan, penyiapan rapat-rapat dan pendokumentasian kegiatan dinas;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.2 KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Tugas pokok :

Melaksanakan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dinas.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian program, evaluasi dan pelaporan;
2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
3. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pelaporan kinerja, program, kegiatan dan anggaran;
4. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Menyusun bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang kesehatan;
6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
7. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

Tugas Pokok :

Melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan jaminan kesehatan serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.

Fungsi :

1. Penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan jaminan kesehatan, serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
2. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan jaminan kesehatan serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
3. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan jaminan kesehatan serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan tugas-tugas bidang kesehatan masyarakat;
2. Merencanakan program kerja bidang kesehatan masyarakat;
3. Mengoordinir, mengarahkan dan membina penyelenggaraan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan jaminan kesehatan serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
4. Melakukan kegiatan pemantauan pelayanan kesehatan ibu, anak dan keluarga pada Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan unit pelayanan kesehatan lainnya;
5. Menyelenggarakan usaha-usaha pembinaan kesehatan ibu, anak dan pelayanan kesehatan keluarga;
6. Menghimpun bahan pembinaan Puskesmas dan Puskesmas Pembantu dalam menyelenggarakan kesehatan ibu, anak serta pembinaan penyelenggaraan pelayanan kesehatan keluarga;
7. Melaksanakan pelatihan dan pembinaan kepada dukun terlatih;
8. Mengoordinir pengumpulan bahan pembuatan laporan penyelenggaraan pemeriksaan ibu hamil, ibu nifas serta kesejahteraan ibu hamil;
9. Mengoordinir kegiatan upaya perbaikan gizi keluarga dan masyarakat serta upaya penanggulangan gizi buruk skala kabupaten dan daerah perbatasan;
10. Mengoordinir pengelolaan dan penyelenggaraan promosi kesehatan dan jaminan kesehatan;

11. Menyelenggarakan tugas-tugas bidang Promosi Kesehatan dan Penyehatan Lingkungan;
12. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas pelayanan kesehatan keluarga dan gizi; promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan jaminan kesehatan serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
14. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait tugas dan fungsinya.

III.1 KEPALA SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas-tugas penyelenggaraan kesehatan keluarga dan gizi.

Rincian Tugas :

1. Melaksanakan tugas-tugas penyelenggaraan kesehatan keluarga dan gizi;
2. Menyusun rencana kerja seksi kesehatan keluarga dan gizi;
3. Menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan, perencanaan, koordinasi/advokasi, pembinaan, bimbingan teknis/fasilitasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi kesehatan keluarga dan gizi;
4. Melaksanakan program pembinaan kesehatan usia lanjut, termasuk pembinaan Puskesmas ramah lansia dan ramah anak;
5. Mengumpulkan bahan penyelenggaraan usaha kesehatan ibu dan anak;
6. Melaksanakan pendataan terhadap pemeriksaan ibu hamil serta mendeteksi ibu hamil resiko tinggi;
7. Melakukan pendataan pemeriksaan bayi dan balita, anak prasekolah, dukun-dukun bersalin, gerakan sayang ibu, akseptor baru dan aktif, komplikasi pemakaian obat-obat dan alat kontrasepsi;
8. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan keluarga khusus yang terkait dengan pelayanan kesehatan ibu, anak dan kesehatan keluarga serta gizi keluarga dan masyarakat;
9. Melaksanakan Pelayanan Kesehatan Peduli Remaja (PKPR);
10. Melaksanakan pelayanan pemulihan kesehatan dampak Kekerasan Terhadap Anak (KTA) dan Kekerasan Terhadap Perempuan (KTP);
11. Melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan reproduksi Calon Pengantin (Catin);

12. Mengumpulkan bahan pembinaan pengaturan dan memonitor gizi masyarakat;
13. Melaksanakan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG);
14. Menginformasikan program dan membina petugas gizi puskesmas;
15. Mensosialisasikan pedoman, kebijakan dan program yang terkait dengan kesehatan keluarga dan gizi;
16. Melakukan upaya perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;
17. Melaksanakan upaya-upaya atau tindakan pencegahan dan penanggulangan gizi buruk serta gizi kurang skala kabupaten dan daerah perbatasan;
18. Menyelenggarakan surveilans gizi buruk skala kabupaten;
19. Melakukan bimbingan teknis mengenai pencegahan defisiensi gizi mikro dan gangguan kesehatan akibat gizi lebih;
20. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi;
21. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
22. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya;

III.2 KEPALA SEKSI PROMOSI, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN JAMINAN KESEHATAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan jaminan kesehatan.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan tugas promosi, pemberdayaan dan jaminan kesehatan;
2. Menyusun rencana kerja seksi;
3. Menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan promosi, pemberdayaan masyarakat dan jaminan kesehatan;
4. Menghimpun, mengolah, merekapitulasi, menganalisa, mengevaluasi, pemutahiran data serta mendokumentasikan data program Promosi, Pemberdayaan Masyarakat dan Jaminan Kesehatan;
5. Menyebarkan informasi kesehatan melalui pameran, siaran keliling, pemutaran film, media tradisional dan media lainnya;
6. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam bidang kesehatan melalui penyuluhan kelompok, kunjungan rumah, pembinaan kader serta penyuluhan kepada tokoh-tokoh masyarakat;

8. Melaksanakan penyuluhan, pelatihan pada organisasi wanita, pemuda dan organisasi kemasyarakatan lainnya serta organisasi profesi;
9. Melaksanakan pembinaan di desa percontohan;
10. Melakukan pembinaan upaya kesehatan dan institusi kesehatan, pemantapan kerjasama lintas sektoral dan peningkatan derajat kesehatan siswa sekolah dan karyawan;
11. Melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan dipanti-panti sosial dan Lembaga Pemasyarakatan;
12. Mengelola kegiatan jaminan pemeliharaan kesehatan skala nasional dan lokal;
13. Menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan jaminan kesehatan;
14. Membina dan mengarahkan kegiatan di Poskesdes/Polindes/Posyandu serta UKBM lainnya;
15. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan promosi, pemberdayaan masyarakat dan jaminan kesehatan;
16. Melakukan koordinasi dengan lintas program, lintas sektoral, lembaga kemasyarakatan baik pemerintah maupun swasta dalam upaya peningkatan program Promosi, Pemberdayaan Masyarakat dan Jaminan Kesehatan;
17. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
18. Membuat laporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya;
19. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya;

III.3 KEPALA SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan tugas penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
2. Menyusun rencana kerja seksi;
3. Menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
4. Menyelenggarakan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan kualitas air, kualitas makanan, kualitas lingkungan, pemukiman, industri, pariwisata, pendidikan dan tempat-tempat umum;

5. Melaksanakan kegiatan laboratorium pada pemeriksaan kualitas air meliputi fisik, kimia dan bakteriologi terkait dengan tenaga serta fasilitas laboratorium yang tersedia;
6. Menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan;
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan desa Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM) dan Lingkungan Bersih dan Sehat (LBS);
8. Menyiapkan bahan rekomendasi dalam rangka penerbitan izin sarana produksi makanan dan minuman;
9. Mengumpulkan, menganalisa dan menginventarisasi data kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
10. Memproses pemberian izin/rekomendasi kesehatan atas permohonan membuka usaha di tempat-tempat umum, tempat penjualan makanan dan minuman, industri, industri rumah tangga serta melaksanakan pengamatan langsung dilapangan;
11. Merencanakan pelatihan dan penyuluhan kepada usaha-usaha yang bergerak dibidang tempat-tempat umum, industri dan bagi karyawannya secara berkala;
12. Membina dan membimbing petugas Puskesmas yang menangani program penyehatan lingkungan;
13. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kepada pengusaha makanan dan minuman tentang penyehatan makanan dan minuman serta keselamatan kerja;
14. Memberikan teguran kepada Pengusaha TP2M/Industri yang tidak mengindahkan saran dan perbaikan penyehatan makanan dan minuman dengan membuat usul pencabutan izin usaha;
15. Menyelenggarakan dan mengikuti kegiatan olahraga dengan melibatkan seluruh lapisan masyarakat;
16. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
17. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
18. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
19. Membuat laporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya;

IV. KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

Tugas Pokok :

Merencanakan dan melaksanakan kebijakan operasional dan teknis dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular serta kesehatan jiwa.

Fungsi :

1. Penyiapan perumusan kebijakan teknis surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular serta kesehatan jiwa;
2. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular serta kesehatan jiwa;
3. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular serta kesehatan jiwa;
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan tugas bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
2. Merencanakan program kerja terkait dengan pedoman yang berlaku sebagai acuan kerja;
3. Menyelenggarakan surveilans dan imunisasi untuk pencegahan penyakit;
4. Menyusun rencana dan mengoordinir pelaksanaan kegiatan kesehatan matra yang meliputi kesehatan haji, kesehatan transmigrasi, kesehatan di bumi perkemahan, kesehatan kelautan dan kedirgantaraan;
5. Mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan kegiatan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit menular dan penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
6. Melaksanakan upaya penganggulangan wabah penyakit menular atau kejadian luar biasa (KLB) dengan mengoordinir bantuan kesehatan meliputi tenaga dan obat-obatan;
7. Melaksanakan kegiatan laboratorium terkait fasilitas dan tenaga analis yang ada;
8. Menyebarluaskan informasi tentang tata cara pencegahan dan pemberantasan penyakit baik yang bersumber dari binatang maupun penularan langsung;
9. Menyiapkan perencanaan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pengamatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular serta kesehatan jiwa;
10. Melaksanakan penelitian epidemiologi kemungkinan terjadinya atau sudah terjadi wabah penyakit;
11. Menyelenggarakan pengawasan/pengamatan wabah penyakit dan kejadian luar biasa;
12. Mengevaluasi seluruh tindakan pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular serta kesehatan jiwa;
13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

14. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

IV.1 KEPALA SEKSI SURVEILANS DAN IMUNISASI

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan surveilans dan imunisasi.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan tugas dalam kegiatan surveilans dan pelaksanaan imunisasi;
2. Menyusun rencana kerja seksi;
3. Melaksanakan pengamatan dan pengawasan penyebaran wabah penyakit;
4. Mengoordinir dan merencanakan kebutuhan tenaga, Tim Gerak Cepat (TGC), peralatan dan obat yang diperlukan dalam penanggulangan bencana;
5. Mengembangkan sistem informasi manajemen pelayanan pencegahan penyakit;
6. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan imunisasi di lapangan dan membuat laporan secara berkala;
7. Mengolah, menganalisa data dan membuat grafik cakupan imunisasi dari setiap laporan dari Puskesmas;
8. Membuat rencana permintaan vaksin terkait kebutuhan, memelihara, mengawasi penyimpanan vaksin di Kabupaten serta mendistribusikannya ke Puskesmas;
9. Melaksanakan pemantauan ke Puskesmas dalam rangka jaminan mutu vaksin yang diberikan kepada sasaran;
10. Meningkatkan keterampilan petugas imunisasi di Puskesmas melalui bimbingan teknis dan pelatihan- pelatihan;
11. Merekapitulasi laporan pelaksanaan imunisasi dari Puskesmas untuk dievaluasi dan ditindaklanjuti sebagai bahan laporan kepihak atas;
12. Melaksanakan imunisasi dan Sistem Kewaspadaan Dini (SKD) sebagai tindakan pencegahan berbagai penyakit;
13. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kegiatan pencegahan penyakit;
14. Melaksanakan kegiatan kesehatan matra yang meliputi kesehatan haji, kesehatan transmigrasi, kesehatan dibumi perkemahan, kesehatan kelautan dan kedirgantaraan;
15. Melaksanakan penelitian epidemiologi pada setiap kasus penyakit menular terutama pada saat terjadi wabah atau KLB;
16. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi surveilans dan imunisasi;

17. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
18. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya;

IV.2 KEPALA SEKSI PENCEGAHAN, PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR, PENYAKIT TIDAK MENULAR DAN KESEHATAN JIWA

Tugas Pokok :

Melaksanakan pencegahan, pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan tugas pencegahan, pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
2. Menyusun rencana kerja seksi;
3. Menyebarkan informasi dan melaksanakan penyuluhan tata cara pencegahan, pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
4. Melakukan penyemprotan rumah dan fogging dilingkungan yang telah ditetapkan, guna pemberantasan malaria, demam berdarah, dan penyakit menular yang bersumber dari vektor/ serangga;
5. Melaksanakan survei dasar dan survei lanjutan untuk menilai keberhasilan program serta bahan/dasar untuk penanggulangan/ pengobatan;
6. Mengevaluasi dan menganalisa laporan bulanan Puskesmas dalam mewaspadai adanya wabah penyakit di daerah terutama yang ditularkan oleh vector/serangga;
7. Mengevaluasi dan menganalisa laporan bulanan Puskesmas terkait penyakit menular langsung;
8. Melakukan pendataan terhadap lokasi yang tergenang air yang diduga menjadi tempat perindukan vector;
9. Melaksanakan kegiatan pemberantasan penyakit menular di lapangan seperti penyakit kelamin, diare, TB-Paru, kusta, campak, dan lain-lain;
10. Melaksanakan penanggulangan penyakit terutama pada saat wabah atau KLB;
11. Melaksanakan pengecekan/pemantauan fasilitas dan tenaga laboratorium yang ada terkait penyakit menular;
12. Merencanakan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan petugas dibidang laboratorium, kebutuhan peralatan laboratorium serta pembinaan di Puskesmas;
13. Menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa berkaitan dengan bidang kesehatan;

14. Menyelenggarakan penelitian laboratorium terhadap berbagai penyakit menular;
15. Menyelenggarakan kegiatan pengendalian penyakit bersumber dari binatang, penyakit menular langsung, HIV (AIDS), dan penyelidikan epidemiologi;
16. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kegiatan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
17. Menyelenggarakan kegiatan pencegahan penyakit jantung dan pembuluh darah, penyakit kronis dan degeneratif, penyakit endokrin dan metabolic penyakit kanker, penyakit akibat kecelakaan, tindak kekerasan dan kecacatan;
18. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan advoksi tentang Pos Pembinaan Terpadu Penyakit Tidak Menular (Posbindu PTM);
19. Menyelenggarakan pengendalian Penyakit Tidak menular melalui deteksi faktor resiko dan kasus PTM, tindaklanjut dan rujukannya di Posbindu PTM;
20. Meningkatkan kemampuan petugas dan masyarakat dalam pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM) dengan Pos bindu melalui pelatihan, bimbingan teknis dan lain-lain;
21. Melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
22. Memfasilitasi dan atau menyelenggarakan pemberian bantuan pelayanan kesehatan bagi masyarakat yang menderita penyakit tidak menular;
23. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan konseling bagi masyarakat yang mengalami gangguan kejiwaan;
24. Meneliti dan menganalisa laporan bulanan Puskesmas khususnya tentang trend kasus penyakit tidak menular dan angka kejadian gangguan kejiwaan yang terjadi dimasyarakat;
25. Membuat rencana permintaan vaksin (VAR) dan BHP terkait kebutuhan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular serta memelihara, mengawasi penyimpanan dan mendistribusikannya ke Puskesmas;
26. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
27. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
28. Membuat laporan kegiatan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya;
29. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya;

V. KEPALA BIDANG PELAYANAN DAN SUMBER DAYA KESEHATAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT, pengembangan sarana serta sumberdaya manusia kesehatan.

Fungsi :

1. Penyiapan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT, pengembangan sarana serta sumber daya manusia kesehatan;
2. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi dalam pengembangan bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT, pengembangan sarana serta sumber daya manusia kesehatan;
3. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT, pengembangan sarana serta sumber daya manusia kesehatan;
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan tugas-tugas bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
2. Mengoordinir, mengarahkan dan membina penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan pelayanan kefarmasian dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
3. Melakukan kegiatan pemantauan pelayanan kesehatan pada Rumah Sakit, Puskesmas, Puskesmas Pembantu, dan unit pelayanan kesehatan lainnya;
4. Menghimpun bahan pembinaan Puskesmas dan Puskesmas Pembantu dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT, pengembangan sarana serta sumber daya manusia kesehatan;
5. Membina dan mengembangkan Rumah Sakit, Puskesmas dan usaha-usaha kesehatan swasta;
6. Mengumpulkan bahan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan Rumah Sakit serta mengawasi perkembangan pelaksanaan pelayanan kesehatan masyarakat disetiap unit pelayanan kesehatan;

7. Mengoordinir penyusunan rencana kebutuhan alat kesehatan dalam mendukung pelayanan kesehatan;
8. Mengoordinir penyusunan rencana kebutuhan bidang kefarmasian dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
9. Menyelenggarakan pengawasan kualitas obat, pemanfaatan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
10. Mengoordinasikan pengembangan sarana dan prasarana kesehatan;
11. Mengoordinasikan peningkatan kualitas sumber daya manusia kesehatan;
12. Menyelenggarakan pengawasan kualitas sarana dan prasarana serta sumberdaya manusia kesehatan;
15. Merencanakan program kerja terkait dengan pedoman yang berlaku sebagai acuan kerja;
16. Menyiapkan bahan/materi pengembangan dan peningkatan kemampuan serta ketrampilan Aparat Kesehatan dalam memanfaatkan sarana dan prasarana kesehatan yang serba canggih terkait dengan perkembangan teknologi;
17. Melaksanakan pelatihan aparat kesehatan dalam memanfaatkan sarana dan prasarana serta alat-alat kesehatan;
18. Mengoordinir pembinaan/pengelolaan perpustakaan Dinas Kesehatan Kabupaten Nias;
19. Memantau dan mengusulkan kebutuhan/penambahan/rehabilitasi sarana dan prasarana kesehatan terkait dengan kebutuhan;
20. Mengoordinir pelaksanaan monitoring keadaan/kebutuhan tenaga kesehatan disetiap Pos Pelayanan Kesehatan;
21. Mengoordinir pelaksanaan pelatihan dalam rangka peningkatan pengetahuan, ketrampilan, kemampuan dan kemahiran serta kemandirian petugas kesehatan dalam bidang tugasnya;
22. Mengoordinir peningkatan karier Pegawai di jajaran kesehatan dengan mengikutsertakan dalam pelatihan pendidikan penjenjangan;
23. Membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
24. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
25. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya;

V.1 KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan kebijakan teknis pelayanan kesehatan.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan tugas-tugas pelayanan kesehatan;
2. Menyusun rencana kerja seksi;
3. Meningkatkan mutu pelayanan kesehatan dasar dan mengembangkan sistem pelayanan kesehatan;
4. Mengembangkan sistem informasi manajemen pelayanan kesehatan dan rujukan;
5. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pelayanan kesehatan;
6. Mengupayakan usaha-usaha pengobatan, perawatan serta pelayanan Rumah Sakit dan Puskesmas;
7. Mengoordinir pelaksanaan registrasi, izin operasional puskesmas, dan akreditasi puskesmas terkait dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Mengoordinir pelaksanaan peningkatan puskesmas menjadi badan layanan umum daerah terkait dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Melakukan pemantauan terhadap mutu pelayanan dan pengembangan rumah sakit;
10. Melaksanakan monitoring, pemantauan, mengevaluasi dan merencanakan upaya peningkatan serta pembinaan Manajemen Puskesmas;
11. Mengumpulkan bahan dan data dalam rangka pengembangan Rumah Sakit serta mutu pelayanan;
12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha kesehatan swasta seperti Balai Pengobatan, Rumah Bersalin dan Rumah Sakit Swasta serta Tukang Gigi/Klinik Gigi;
13. Melakukan koordinasi fungsional dengan Rumah Sakit Umum;
14. Mengkoordinir pelaksanaan pelayanan kesehatan yang melibatkan Lintas Sektor/LSM/Mitra Kesehatan;
15. Meneliti dan memproses surat Permintaan Pengujian Kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil terkait dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
16. Mengoordinir administrasi pelayanan Puskesmas dan Sistem Pencatatan dan Pelaporan Terpadu Puskesmas (SP2TP);
17. Melaksanakan proses pemberian izin/rekomendasi izin sarana kesehatan meliputi rumah sakit pemerintah Kelas C, Kelas D, rumah sakit swasta yang setara, praktik berkelompok, klinik umum/spesialis, rumah bersalin, klinik dokter keluarga/dokter gigi keluarga, kedokteran komplementer, dan pengobatan tradisional, serta sarana penunjang yang setara;
18. Menghimpun, meneliti dan menginventarisir VER (Visum Et Repertum) dari Puskesmas terkait ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
19. Menyiapkan bahan penerbitan izin praktek profesi tenaga kesehatan dan pemberian rekomendasi untuk izin pelayanan kesehatan swasta dan pelayanan kesehatan alternatif;

20. Melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengawasan terhadap pelayanan kesehatan dasar baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun oleh swasta;
21. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan dasar, khusus dan rujukan;
22. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
23. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya;

V.2 KEPALA SEKSI KEFARMASIAN, ALKES DAN PKRT

Tugas Pokok :

Melaksanakan kebijakan teknis kefarmasian, Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT).

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan tugas-tugas pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan;
2. Menyusun rencana kerja seksi;
3. Menyelenggarakan dan meningkatkan mutu pelayanan kefarmasian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
4. Mengembangkan sistem informasi dan manajemen pelayanan kefarmasian dan perbekalan kesehatan keluarga
5. Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pelayanan kefarmasian, produsen dan distributor obat, obat tradisional, kosmetika, dan perbekalan kesehatan;
6. Memproses Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian (SIKTTK), Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA) dan menyiapkan bahan rekomendasi dalam rangka penerbitan izin sarana produksi, distribusi sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan;
7. Melakukan pembinaan pelayanan farmasi komunitas dan farmasiklinik dan pengawasan terhadap penyalahgunaan narkotika, psikotropika serta bahan berbahaya;
8. Menyiapkan bahan rekomendasi dalam rangka penerbitan izinsarana produksi dan distribusi sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan;
9. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, narkotika, psikotropika, bahan berbahaya, perbekalan rumah tangga, bahan laboratorium dan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
10. Melaksanakan pengambilan sampling/contoh sediaan farmasi di lapangan;

11. Melaksanakan pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi;
12. Menghimpun bahan dan data untuk merencanakan kebutuhan obat-obatan, alat kesehatan perbekalan kesehatan rumah tangga pada Dinas Kesehatan, Puskesmas dan jaringannya;
13. Menghimpun bahan/data/pemakaian/laporan Peresepan Obat Rasional (POR), Kesehatan Tradisional (Kestrad), ketersediaan obat dan vaksin, pemakaian psikotropika dan narkotika;
14. Membina, mengawasi pemakaian dan pengelolaan obat-obatan dan peralatan kesehatan dan PKRT pada Rumah Sakit, Puskesmas dan Puskesmas Pembantu;
15. Memproses rekomendasi/izin Apotik, Toko Obat, Optik, Penjual Obat Tradisional, Balai Pengobatan Tradisional, surat izin kerja Apoteker/Asisten Apoteker, Pedagang Besar Farmasi (PBF), Pedagang Besar Alat Kesehatan (PBAK) dan Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT);
16. Melaksanakan promosi dan pemasyarakatan pemanfaatan obat generik serta Taman Obat Keluarga (TOGA);
17. Melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan obat/obat tradisional, narkotika dan bahan berbahaya terkait peraturan yang berlaku;
18. Membina dan mengawasi secara teknis Toko Obat dan Apotik;
19. Melaksanakan sertifikasi alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
20. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
21. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
22. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya;

V.3 KEPALA SEKSI SARANA PRASARANA DAN SUMBERDAYA MANUSIA KESEHATAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan sarana prasarana dan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan tugas pengelolaan sarana prasarana dan sumber daya manusia kesehatan;
2. Menyusun rencana kerja seksi;
3. Menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana pelayanan kesehatan;

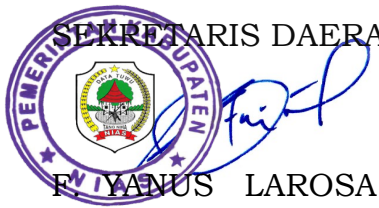
4. Memonitoring keadaan sarana dan prasarana kesehatan diseluruh jajaran Dinas Kesehatan;
5. Menginventarisir kebutuhan sarana dan prasarana kesehatan;
6. Mengusulkan pengadaan, penambahan/rehabilitasi sarana dan prasarana kesehatan dalam menunjang peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
7. Membina, mengelola perpustakaan dinas kesehatan;
8. Melaksanakan penyediaan sarana prasarana untuk menunjang pelayanan kesehatan;
9. Melaksanakan pengembangan, perbaikan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan;
10. Mengembangkan system informasi data sarana dan prasarana pelayanan kesehatan;
11. Melaksanakan pengawasan terhadap perkembangan proses pengadaan, perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan;
12. Menyusun rencana dan melakukan fasilitasi kebutuhan tenaga kesehatan, terkait dengan jenjang pendidikan;
13. Menghimpun dan menyusun profil sumber daya manusia kesehatan;
14. Melakukan pemantauan dan evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
15. Melakukan koordinasi yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan, termasuk tugas dan izin belajar;
16. Melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
17. Melakukan registrasi, akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan tertentu terkait dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;
18. Memonitoring keadaan/kebutuhan tenaga Kesehatan disetiap pos pelayanan kesehatan;
19. Melaksanakan pelatihan dalam rangka peningkatan pengetahuan, ketrampilan, kemampuan dan kemahiran serta kemantapan petugas kesehatan dalam bidang tugasnya;
20. Meningkatkan karier pegawai di jajaran kesehatan dengan mengikut sertakan dalam pelatihan pendidikan penjejaran;
21. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana prasarana dan sumber daya manusia kesehatan;
22. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
23. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;

24. Membuat laporan secara berkala berkaitan bidang tugasnya;
25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

F. YANUS LAROSA

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN NIAS

I. KEPALA DINAS

Tugas Pokok :

Melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertamanan dan Penerangan serta bina jasa konstruksi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Nias.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertamanan dan penerangan serta bina jasa konstruksi;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertamanan dan penerangan serta bina jasa konstruksi;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertamanan dan penerangan serta bina jasa konstruksi;
4. Pelaksanaan administrasi dinas bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertamanan dan penerangan serta bina jasa konstruksi;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
2. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertamanan dan penerangan serta bina jasa konstruksi;
3. Menyelenggarakan perumusan kebijakan daerah dalam pelaksanaan kewenangan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertamanan dan penerangan serta bina jasa konstruksi;
4. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertamanan dan penerangan serta bina jasa konstruksi;
5. Merumuskan pedoman pembinaan dan pelaksanaan tugas pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertamanan dan penerangan serta bina jasa konstruksi terkait dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

6. Mengkoordinasikan tugas-tugas pembantuan baik yang berasal dari Pemerintah Daerah, Propinsi Sumatera Utara dan Pemerintah Pusat menurut ketentuan yang berlaku;
7. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas untuk menciptakan sinkronisasi;
8. Menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan yang berhubungan bidang tugas pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, terutama bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
9. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati Nias melalui Sekretaris Daerah.

II. SEKRETARIS

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

Fungsi :

1. Penyelenggaraan penyusunan program dan anggaran;
2. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
3. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
4. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan dinas;
5. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
2. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;
3. Menyelenggarakan perencanaan kebutuhan internal dan kebutuhan administratif dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;
4. Mengoordinasikan perencanaan, pengelolaan dan pengurusan pertanggungjawaban keuangan dan administrasi kepegawaian dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;
5. Mengoordinasikan penyelenggaraan seluruh kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas dinas;
6. Mengoordinasikan operasional dan penataan rumah tangga dinas serta kebutuhannya;
7. Mengoordinasikan pengelolaan dan penataan kearsipan, arus surat-surat dinas yang tertib dan terarah;

8. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
9. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas administrasi perkantoran, keuangan, umum dan kepegawaian;
10. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta urusan keuangan.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah, penataan kearsipan, pengagendaaan serta pendistribusian surat menyurat;
3. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan rencana mutasi, disiplin, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, pensiunan pegawai;
4. Melaksanakan pengelolaan urusan Barang Milik Daerah;
5. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan yang meliputi perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan penggajian;
6. Menghimpun bahan dan menyusun Laporan Keuangan;
7. Melakukan pemeliharaan arsip dan perpustakaan kantor;
8. Melaksanakan urusan rumah tangga serta memelihara kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
9. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta aset lainnya;
10. Melaksanakan urusan keprotokolan, penyiapan rapat-rapat dan pendokumentasian kegiatan dinas;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.2 KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Tugas pokok :

Melaksanakan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dinas.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian program, evaluasi dan pelaporan;
2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
3. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pelaporan kinerja, program, kegiatan dan anggaran;
4. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Menyusun bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
7. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA BIDANG BINA MARGA

Tugas Pokok :

Melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis, survey, investigasi dan desain pekerjaan kebinamargaan yang meliputi pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis survey, investigasi dan desain pekerjaan kebinamargaan yang meliputi pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
2. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam survey, investigasi dan desain pekerjaan kebinamargaan yang meliputi pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
3. Penyelenggaraan survey, investigasi dan desain pekerjaan kebinamargaan yang meliputi pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
4. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan survey, investigasi dan desain pekerjaan kebinamargaan yang meliputi pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan tugas-tugas kebinamargaan;
2. Merencanakan program bidang kebinamargaan;
3. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan teknis survey, investigasi dan desain pekerjaan kebinamargaan yang meliputi pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
4. Membina dan mengarahkan pengolahan data dan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
5. Mengarahkan pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan jalan dan jembatan serta pengembangan jaringan jalan;
6. Mengkoordinir penyelenggaraan pengembangan jaringan jalan;
7. Mengidentifikasi, menganalisa dan mengendalikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas kebinamargaan;
8. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
10. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III.1 KEPALA SEKSI PERENCANAAN JALAN DAN JEMBATAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan kebijakan teknis pembangunan jalan dan jembatan.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam perencanaan pembangunan jalan dan jembatan;
2. Menyusun dan melaksanakan perencanaan pembangunan jalan dan jembatan secara terprogram dan berkelanjutan;
3. Melaksanakan inspeksi kondisi jalan dan jembatan;
4. Melaksanakan penyusunan sistem informasi/database jalan dan jembatan;
5. Membuat peta jaringan jalan dan jembatan;
6. Membuat gambar konstruksi pembangunan jalan dan jembatan;
7. Memberi tanda pada setiap jembatan terutama daya pikul beban yang mampu dipikul oleh jembatan tersebut;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia perencana pembangunan jalan dan jembatan;
9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan jalan dan jembatan;

10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
11. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya :
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III.2 KEPALA SEKSI DATA DAN PENGEMBANGAN JARINGAN JALAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan kebijakan teknis data dan pengembangan jaringan jalan.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam pelaksanaan tugas pengembangan jaringan jalan;
2. Menyusun rencana kerja seksi operasional pemeliharaan jalan dan jembatan data dan pengembangan jaringan jalan;
3. Membuat peta jaringan jalan dan lokasi jembatan sebagai pedoman dalam menyusun program pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
4. Melakukan survey teknis untuk mendata kondisi dan konstruksi pengembangan jaringan jalan secara terencana, berkala dan terprogram serta berkelanjutan;
5. Membuat usul dan rencana pengembangan jaringan jalan terkait dengan kondisi lapangan atau kebutuhan mendesak;
6. Menyusun data dan pengembangan jaringan jalan yang perlu dipelihara agar tetap berfungsi untuk kepentingan umum;
7. Menyusun rencana anggaran biaya pengembangan jaringan jalan setiap tahun anggaran berkenaan;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola penyelenggara pengembangan jaringan jalan;
9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan jaringan jalan;
10. Pengambilan data-data primer dan data-data sekunder yang digunakan dalam DED (Detail Engineering Design);
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III.3 KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan pengelolaan data dan perencanaan teknik Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam pengolahan data dan perencanaan teknik pemeliharaan jalan dan jembatan;
2. Menyusun rencana kerja seksi pemeliharaan jalan dan jembatan;
3. Menyusun rencana teknik pembangunan dan rehabilitasi jalan, jembatan dan bangunan pendukung;
4. Mengolah seluruh data yang menjadi bahan perencanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
5. Menghimpun seluruh rencana pemeliharaan jalan dan jembatan sebagai bahan penyusunan rencana anggaran biaya dan konstruksi jalan, jembatan dan bangunan lengkap;
6. Menyusun syarat-syarat teknis rencana anggaran pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan, jembatan dan bangunan pendukung yang harus dipatuhi oleh pelaksanaan kegiatan;
7. Melaksanakan survey teknis, mengelola data dan membuat rencana anggaran biaya pemeliharaan jalan dan jembatan;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola data dan perencana teknik pemeliharaan jalan dan jembatan;
9. Melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan;
10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksana kegiatan seksi pemeliharaan jalan dan jembatan;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV. KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR

Tugas Pokok :

Menyusun program di bidang pengelolaan sumber daya air dan merencanakan serta melaksanakan pembangunan/peningkatan/rehabilitasi/pemeliharaan daerah irigasi, rawa, sungai dan pantai.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis survey, investigasi dan desain sumber daya air, pembangunan prasarana sumber daya air dan rehabilitasi prasarana sumber daya air;
2. Penilaian kesiapan pelaksanaan kegiatan pada daerah irigasi, rawa, sungai dan pantai;
3. Pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan sumber daya air;
4. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pada daerah irigasi, rawa, sungai dan pantai;
5. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan daerah irigasi, rawa, sungai dan pantai;

6. Penyusunan perencanaan pengelolaan daerah irigasi dan pemeliharaan irigasi, rawa, sungai dan pantai;
7. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan daerah irigasi dan pemeliharaan irigasi, rawa, sungai dan pantai;
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas bidang sumber daya air;
2. Merencanakan program kerja bidang sumber daya air;
3. Merencanakan pembinaan dan pengarahan tugas pembangunan dan pemeliharaan irigasi;
4. Mengkoordinir pengelolaan konservasi sumber daya air;
5. Mengkoordinir perencanaan/pelaksanaan operasional dan pemeliharaan irigasi, rawa, sungai dan pantai;
6. Mengidentifikasi, menganalisa dan mengendalikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas Sumber Daya Air;
7. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
9. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV.1 KEPALA SEKSI PERENCANAAN TEKNIS SUMBER DAYA AIR

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyiapan penyusunan perencanaan kegiatan Teknis Sumber Daya Air.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air terkait perencanaan teknis Sumber Daya Air;
2. Menyusun rencana kerja seksi perencanaan teknis Sumber Daya Air;
3. Mempersiapkan kriteria dan perencanaan konstruksi terkait perencanaan teknis sumber daya air pada bidang Sumber Daya Air;
4. Menyusun dan meneliti seluruh hasil perencanaan, kriteria, standar *Detail Engineering Design* (DED) konstruksi pada bidang Sumber Daya Air;
5. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan teknis Sumber Daya Air;

6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
7. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV.2 KEPALA SEKSI IRIGASI DAN RAWA

Tugas Pokok :

Melaksanakan kebijakan teknis pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan/rehabilitasi daerah irigasi dan rawa.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan/rehabilitasi daerah irigasi dan rawa;
2. Menyusun dan mempersiapkan rencana kerja seksi irigasi dan rawa;
3. Melaksanakan survey teknis untuk menyusun *Detail Engineering Design* (DED) kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana di daerah irigasi dan rawa;
4. Melaksanakan persiapan kegiatan pembangunan, peningkatan dan operasional pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana di daerah irigasi dan rawa yang merupakan kewenangan kabupaten;
5. Mengawasi pelaksanaan kegiatan konstruksi untuk pengelolaan di wilayah irigasi dan rawa;
6. Mempersiapkan pelaksanaan operasional komisi irigasi dan rawa;
7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana konstruksi irigasi dan rawa;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
9. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV.3 KEPALA SEKSI KONSERVASI SUNGAI DAN PANTAI

Tugas Pokok :

Melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan konservasi sungai dan pantai.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam pengelolaan konservasi sungai dan pantai;
2. Menyusun rencana kerja seksi konservasi sungai dan pantai;
3. Mempersiapkan dan menyusun bahan/data penetapan kebijakan konservasi sungai dan pantai terhadap pengelolaan sumber daya air Kabupaten;
4. Mengoordinir pelaksanaan survey teknis untuk menyusun *Detail Engineering Design* (DED) konstruksi pada konservasi sungai dan pantai;
5. Mengawasi pelaksanaan kegiatan konstruksi untuk pengelolaan konservasi sungai dan pantai;
6. Melaksanakan persiapan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sungai dan pantai;
7. Mempersiapkan dan menyusun bahan pembinaan terkait pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pada pantai serta pengelolaan konservasi sungai dan pantai tingkat kabupaten;
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pada konservasi sungai dan pantai;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
10. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

V. KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

Tugas pokok :

Melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis survey, investigasi dan desain cipta karya.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis survey , investigasi dan desain bidang cipta karya;
2. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam survey, investigasi dan desain bidang cipta karya;
3. Penyelenggaraan survey, investigasi dan desain bidang cipta karya;
4. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan survey, investigasi dan desain bidang cipta karya;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang cipta karya;
2. Merencanakan program kerja bidang cipta karya;
3. Mengkoordinir pendataan dan perencanaan teknik bidang cipta karya;
4. Mengkoordinir penyelenggaraan pembangunan drainase dan jalan setapak;
5. Mengkoordinir penyelenggaraan program pembangunan air bersih;
6. Mengkoordinir pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan tugas bidang cipta karya;
7. Mengidentifikasi, menganalisa dan mengendalikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas keciptakarya;
8. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
10. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

V.1 KEPALA SEKSI AIR BERSIH DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas program pembangunan air bersih dan penyehatan lingkungan.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam pelaksanaan tugas seksi air bersih dan penyehatan lingkungan;
2. Menyusun rencana kerja seksi air bersih dan penyehatan lingkungan;
3. Mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana program pembangunan air bersih dan penyehatan lingkungan;
4. Menyusun rencana program pembangunan air bersih pedesaan dan pembangunan sanitasi lingkungan permukiman;
5. Melaksanakan survey teknik;
6. Menyusun DED konstruksi air bersih;
7. Melaksanakan persiapan program pembangunan air bersih dan penyehatan lingkungan;
8. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
9. Membuat laporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

11. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;

V.2 KEPALA SEKSI DRAINASE DAN JALAN SETAPAK

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan drainase dan jalan setapak.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan drainase dan jalan setapak;
2. Menyusun rencana kerja seksi drainase dan jalan setapak;
3. Menyelesaikan permasalahan sistem drainase dan penanggulangan banjir di wilayah kabupaten serta koordinasi dengan daerah sekitarnya;
4. Melaksanakan persiapan pembangunan dan pemeliharaan drainase di wilayah kabupaten;
5. Melaksanakan penyusunan sistem drainase skala kabupaten;
6. Mengevaluasi penyelenggaraan sistem drainase dan pengendalian banjir di wilayah kabupaten;
7. Membuat laporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
9. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

V.3 KEPALA SEKSI PERENCANAAN TEKNIK KECIPTAKARYAAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan kebijakan teknis survey, investigasi dan desain cipta karya.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam pelaksanaan tugas pendataan dan perencanaan teknik;
2. Menyusun rencana kerja seksi perencanaan teknik keciptakaryaan;
3. Melaksanakan perencanaan pembangunan dan rehabilitasi drainase;
4. Melaksanakan perencanaan pembangunan sarana air bersih;
5. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;

6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
7. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

VI. KEPALA BIDANG PENATAAN RUANG

Tugas Pokok :

Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang penataan ruang.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis penataan ruang;
2. Penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penataan ruang;
3. Pengkoordinasian pelaksanaan penataan ruang;
4. Pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penataan ruang;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas bidang penataan ruang;
2. Merencanakan program kerja bidang tata ruang dan tata kota;
3. Mengkoordinir perencanaan dan pengelolaan tata ruang;
4. Mengkoordinir perencanaan dan pengelolaan tata kota;
5. Mengkoordinir pengendalian dan pengawasan tata ruang dan tata kota;
6. Melaksanakan penataan dan pemetaan ruang, laut, udara, dan darat termasuk ruang di bawah bumi;
7. Melaksanakan penataan dan pemetaan ruang kawasan rawan bencana alam;
8. Melaksanakan penataan dan pemetaan pulau-pulau terluar;
9. Mengkoordinasikan pengendalian dan pengawasan tata ruang dan tata kota;
10. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas dibidang penataan ruang;
11. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
13. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

VI.1 KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN TATA RUANG

Tugas Pokok :

Melaksanakan perencanaan dan pengelolaan tata ruang.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Penataan Ruang dalam perencanaan, pengelolaan dan pengendalian serta pengelolaan tata ruang;
2. Menyusun rencana kerja seksi perencanaan dan pengelolaan tata ruang;
3. Melaksanakan survey dan pemetaan terkait perencanaan dan pengelolaan tata ruang;
4. Menyiapkan kegiatan penyusunan rencana pengelolaan tata ruang;
5. Mengelola sistem komputerisasi data dan peta pengelolaan tata ruang;
6. Menyebarluaskan perencanaan dan pengelolaan tata ruang;
7. Melaksanakan rencana dan pengembangan sistem sarana dan prasarana dasar;
8. Mengelola kegiatan pematokan dan pemeliharaan patok-patok batas tata ruang;
9. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan serta pengelolaan tata ruang;
10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan, perencanaan, pengelolaan dan pengendalian tata ruang;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

VI.2 KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN TATA KOTA

Tugas Pokok :

Melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan pengendalian tata kota.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Penataan Ruang dalam perencanaan dan pengelolaan tata kota;
2. Menyusun rencana kerja seksi perencanaan dan pengelolaan tata kota;
3. Menghimpun data dan informasi sebagai bahan perencanaan tata kota;
4. Merencanakan penataan kota;
5. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan perencanaan dan pengelolaan tata kota;

6. Mengelola penataan dan pemanfaatan ruang melalui sistem konsolidasi tanah perkotaan;
7. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan pengelolaan tata kota;
8. Mempersiapkan kegiatan perencanaan taman kota/ruang terbuka publik beserta sistem penerangannya;
9. Mempersiapkan kegiatan perencanaan ruang terbuka hijau di perkotaan;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
11. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;

VI.3 KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN TATA RUANG DAN TATA KOTA

Tugas Pokok :

Melaksanakan pengendalian dan pengawasan tata ruang dan tata kota.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Penataan Ruang dalam mengendalikan dan mengevaluasi pengawasan tata ruang dan tata kota;
2. Menyusun rencana kerja seksi pengendalian dan pengawasan tata ruang dan tata kota;
3. Melakukan sosialisasi tentang pengendalian dan pengawasan tata ruang dan tata kota;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan tata ruang dan tata kota;
5. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang kota baik oleh masyarakat ataupun untuk pembebasan (pembelian) lahan oleh pengusaha melalui proses izin lokasi;
6. Menyusun dan menyiapkan bahan rancangan peraturan daerah tentang pengendalian dan pengawasan tata ruang dan tata kota;
7. Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pengendalian dan pengawasan tata ruang dan kota;
8. Meneliti permohonan dan menyiapkan bahan rekomendasi perizinan IMB;
9. Membuat laporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
11. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

VII. KEPALA BIDANG BINA JASA KONSTRUKSI, PERALATAN DAN LABORATORIUM

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan perencanaan, pengadaan, pengawasan, operasional, pengendalian dan melaksanakan kebijakan di bidang bina jasa konstruksi, peralatan dan laboratorium.

Fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, penyebarluasan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di bidang bina jasa konstruksi, peralatan dan laboratorium;
2. Penyiapan bahan pembinaan, pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis, penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi dan menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
3. Pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi baik dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan bina jasa konstruksi;
4. Perencanaan, pengadaan dan pengawasan peralatan;
5. Pelaksana pengoperasian alat-alat laboratorium pengendalian mutu;
6. Penyelenggara operasional, pengendalian dan pemeliharaan peralatan.
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan tugas-tugas bidang bina jasa konstruksi, peralatan dan laboratorium;
2. Merencanakan program kerja bidang bina jasa konstruksi, peralatan dan laboratorium;
3. Membuat standar, prosedur dan kriteria serta penjaminan mutu di bidang bina jasa konstruksi, peralatan dan laboratorium;
4. Melaksanakan pembinaan, pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis, penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi;
5. Menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
6. Melaksanakan evaluasi pembinaan jasa konstruksi;
7. Membuat kontrak pemakaian peralatan dan alat-alat laboratorium;
8. Membuat daftar inventarisasi peralatan dan alat-alat laboratorium;
9. Membuat laporan pemakaian peralatan dan alat-alat laboratorium;
10. Mengkoordinir penyelenggaraan perencanaan, pengadaan peralatan dan laboratorium;
11. Mengkoordinir penyelenggaraan operasional, pengendalian dan penyelenggaraan pemeliharaan peralatan dan laboratorium;
12. Mengidentifikasi, menganalisa dan mengendalikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas bidang peralatan dan laboratorium;

13. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
14. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
15. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

VII.1 KEPALA SEKSI BINA JASA KONSTRUKSI

Tugas Pokok :

Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan bina jasa konstruksi.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang bina jasa konstruksi, peralatan dan laboratorium dalam perencanaan dan pembinaan jasa konstruksi;
2. Merencanakan program kerja seksi;
3. Melakukan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
4. Mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
5. Menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
6. Melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
7. Mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
8. Melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
9. Melaksanakan pembinaan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi tingkat Provinsi dan asosiasi jasa konstruksi;
10. Meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
11. Melaksanakan pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi di wilayah provinsi;
12. Melaksanakan pembinaan dan penertiban izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah Kabupaten Nias;
13. Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
14. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

15. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

VII.2 KEPALA SEKSI LABORATORIUM DAN PENGENDALIAN MUTU

Tugas Pokok;

Melaksanakan pengoperasian alat-alat laboratorium dan pengendalian mutu.

Rincian Tugas;

1. Membantu Kepala Bidang bina jasa konstruksi, peralatan dan laboratorium dalam pengoperasian alat-alat laboratorium pengendalian mutu;
2. Merencanakan program kerja seksi;
3. Menyusun petunjuk teknis pengelolaan alat-alat laboratorium dan pengujian bahan material;
4. Melaksanakan inventarisasi dan penyusunan rencana kerja kebutuhan alat-alat kerja laboratorium;
5. Mempersiapkan dan menyusun standar mutu bahan dan material;
6. Memfasilitasi pengoperasian dan pemeliharaan alat-alat laboratorium;
7. Memfasilitasi pelaksanaan pengujian bahan material/bahan bangunan;
8. Membuat laporan hasil pengujian material dan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
9. Menentukan pengawas pemakaian alat laboratorium;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
11. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

VII.3 KEPALA SEKSI PERALATAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan operasional, pengendalian dan pemeliharaan peralatan.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang bina jasa konstruksi, peralatan dan laboratorium dalam pengoperasian, pengendalian dan pemeliharaan peralatan;
2. Merencanakan program kerja seksi;

3. Mempersiapkan pelaksanaan pengoperasian peralatan;
4. Menghunjuk operator peralatan setiap alat berat yang dioperasikan;
5. Melaksanakan survey lokasi/tempat pengoperasian peralatan;
6. Mengendalikan pengoperasian alat-alat berat dilapangan;
7. Melaksanakan pemeliharaan peralatan;
8. Menyusun rencana perbaikan, pemeliharaan dan perawatan peralatan;
9. Menyusun daftar suku cadang yang dibutuhkan, dikeluarkan dan dimanfaatkan;
10. Mengawasi mekanik yang melaksanakan perbaikan peralatan;
11. Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
13. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
14. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI

 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,
F. YANUS LAROSA

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN NIAS

I. KEPALA DINAS

Tugas Pokok :

Melaksanakan urusan pemerintahan bidang bangunan gedung-gedung, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, pertanahan, kehutanan, kebersihan dan persampahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Nias.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan dibidang bangunan gedung-gedung, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, pertanahan, kehutanan, kebersihan dan persampahan;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang bangunan gedung-gedung, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, pertanahan, kehutanan, kebersihan dan persampahan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang bangunan gedung-gedung, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, pertanahan, kehutanan, kebersihan dan persampahan;
4. Pelaksanaan administrasi di bidang bangunan gedung-gedung, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, pertanahan, kehutanan, kebersihan dan persampahan;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
2. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang bangunan gedung-gedung, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, pertanahan, kehutanan, kebersihan dan persampahan;
3. Menyelenggarakan perumusan kebijakan daerah dalam pelaksanaan kewenangan daerah di bidang bangunan gedung-gedung, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, pertanahan, kehutanan, kebersihan dan persampahan;
4. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bangunan gedung-gedung, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, pertanahan, kehutanan, kebersihan dan persampahan;

5. Merumuskan pedoman pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang bangunan gedung-gedung, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, pertanahan, kehutanan, kebersihan dan persampahan terkait dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
6. Mengkoordinasikan tugas-tugas pembantuan baik yang berasal dari Pemerintah Daerah, Provinsi Sumatera Utara dan Pemerintah Pusat menurut ketentuan yang berlaku;
7. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas untuk menciptakan sinkronisasi;
8. Menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan yang berhubungan dengan bidang tugas pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, terutama bidang bangunan gedung-gedung, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, pertanahan, kehutanan, kebersihan dan persampahan;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
10. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati Nias melalui Sekretaris Daerah.

II. SEKRETARIS

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

Fungsi :

1. Penyelenggaraan penyusunan program dan anggaran;
2. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
3. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
4. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan dinas;
5. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas;

1. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
2. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;
3. Menyelenggarakan perencanaan kebutuhan internal dan kebutuhan administratif dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;

4. Mengoordinasikan perencanaan, pengelolaan dan pengurusan pertanggungjawaban keuangan dan administrasi kepegawaian dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;
5. Mengoordinasikan penyelenggaraan seluruh kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas dinas;
6. Mengoordinasikan operasional dan penataan rumah tangga dinas serta kebutuhannya;
7. Mengoordinasikan pengelolaan dan penataan kearsipan, arus surat-surat dinas yang tertib dan terarah;
8. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
9. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas administrasi perkantoran, keuangan, umum dan kepegawaian;
10. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta urusan keuangan.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah, penataan kearsipan, pengagendaan serta pendistribusian surat menyurat;
3. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan rencana mutasi, disiplin, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, pensiunan pegawai;
4. Melaksanakan pengelolaan urusan Barang Milik Daerah;
5. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan yang meliputi perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan penggajian;
6. Menghimpun bahan dan menyusun Laporan Keuangan;
7. Melakukan pemeliharaan arsip dan perpustakaan kantor;
8. Melaksanakan urusan rumah tangga serta memelihara kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;

9. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta aset lainnya;
10. Melaksanakan urusan keprotokolan, penyiapan rapat-rapat dan pendokumentasian kegiatan dinas;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.2 KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Tugas pokok :

Melaksanakan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dinas.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian program, evaluasi dan pelaporan;
2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
3. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pelaporan kinerja, program, kegiatan dan anggaran;
4. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Menyusun bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang bangunan gedung-gedung, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, pertanahan, kehutanan, kebersihan dan persampahan;
6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
7. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA BIDANG BANGUNAN GEDUNG-GEDUNG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang bangunan gedung-gedung, perumahan dan kawasan permukiman.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang bangunan gedung-gedung, perumahan dan kawasan permukiman;
2. Penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan bidang bangunan gedung-gedung, perumahan dan kawasan permukiman;
3. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang bangunan gedung-gedung, perumahan dan kawasan permukiman;
4. Perencanaan penataan gedung-gedung;
5. Pelaksanaan dan bantuan teknis pembangunan;
6. Pelaksanaan pendaftaran, pengaturan, pengelolaan dan penghapusan bangunan daerah;
7. Pelaksanaan upaya keselamatan bangunan daerah dan bangunan umum lainnya;
8. Pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan bidang bangunan gedung-gedung, perumahan dan kawasan permukiman;
9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas-tugas bidang bangunan gedung-gedung, perumahan dan kawasan permukiman;
2. Merencanakan program kerja bidang bangunan gedung-gedung, perumahan dan kawasan permukiman;
3. Mengoordinir penyelenggaraan tugas perencanaan teknis, penataan bangunan dan lingkungan, dan pengendalian bangunan dan lingkungan;
4. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas di bidang bangunan gedung-gedung, perumahan dan kawasan permukiman;
5. Melaksanakan koordinasi dalam melaksanakan tugas bidang bangunan gedung-gedung, perumahan dan kawasan permukiman;
6. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala dinas;
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
8. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III.1. KEPALA SEKSI SURVEI, PENGUKURAN DAN PEMETAAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan pengamatan/pengawasan, pengukuran dan pemetaan.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Bangunan Gedung-gedung, Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam tugas survei, pengukuran dan pemetaan;
2. Melaksanakan survei, pengukuran dan pemetaan;
3. Menyusun rencana kerja seksi;
4. Melakukan sosialisasi tentang survei, pengukuran dan pemetaan;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan;
6. Menyusun dan menyiapkan dasar hukum tentang survei, pengukuran dan pemetaan;
7. Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi survei, pengukuran dan pemetaan;
8. Membuat laporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
10. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III.2. KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN KAWASAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan perencanaan dan pembangunan kawasan.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Bangunan Gedung-gedung, Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam tugas perencanaan kawasan;
2. Melaksanakan perencanaan dan pembangunan kawasan;
3. Menyusun rencana kerja seksi;
4. Melakukan sosialisasi tentang perencanaan dan pembangunan perumahan formal dan swadaya;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan dan pembangunan perumahan formal dan swadaya;
6. Menyusun dan menyiapkan dasar hukum tentang perencanaan dan pembangunan perumahan formal dan swadaya;
7. Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi perencanaan dan pembangunan perumahan formal dan swadaya;
8. Membuat laporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

10. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
11. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III.3. KEPALA SEKSI BANGUNAN GEDUNG-GEDUNG

Tugas Pokok :

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang bangunan gedung-gedung, perumahan dan kawasan permukiman.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Bangunan Gedung-gedung, Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam Tugas Pembangunan formal dan swadaya;
2. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian bangunan pemerintah;
3. Mendata bangunan-bangunan bersejarah;
4. Melakukan pengamanan bangunan bersejarah;
5. Melakukan sosialisasi tentang penataan bangunan gedung-gedung;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan penataan bangunan gedung-gedung;
7. Menyusun dan menyiapkan dasar hukum tentang penataan bangunan gedung-gedung;
8. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian bangunan pemerintah;
9. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian konservasi arsitektur bangunan serta pelestarian kawasan dan bangunan bersejarah;
10. Mendata bangunan-bangunan bersejarah;
11. Melakukan pengamanan bangunan bersejarah;
12. Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang tugasnya;
13. Membuat laporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya;
14. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
15. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV. KEPALA BIDANG LINGKUNGAN HIDUP DAN PERTANAHAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang lingkungan hidup dan pertanahan.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang lingkungan hidup dan pertanahan;
2. Penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan bidang lingkungan hidup dan pertanahan;
3. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang lingkungan hidup dan pertanahan;
4. Pembinaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang lingkungan hidup dan pertanahan;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup dan pertanahan;
2. Merencanakan program kerja bidang lingkungan hidup dan pertanahan;
3. Mengoordinir penyelenggaraan tugas kebersihan lingkungan, penataan PPLH dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
4. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas di bidang lingkungan hidup dan pertanahan;
5. Melaksanakan koordinasi dalam melaksanakan tugas bidang lingkungan hidup dan pertanahan;
6. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
8. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
9. Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;

IV.1. KEPALA SEKSI KEBERSIHAN LINGKUNGAN DAN PERSAMPAHAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas kebersihan lingkungan dan pengelolaan persampahan.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Lingkungan Hidup dan Pertanahan dalam tugas kebersihan lingkungan dan pengelolaan persampahan;
2. Melaksanakan tugas kebersihan lingkungan dan pengelolaan persampahan;
3. Menyusun rencana kerja seksi;
4. Melakukan sosialisasi tentang kebersihan lingkungan dan pengelolaan persampahan;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebersihan lingkungan dan pengelolaan persampahan;
6. Menyusun dan menyiapkan dasar hukum tentang kebersihan lingkungan dan pengelolaan persampahan;
7. Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi kebersihan lingkungan dan pengelolaan persampahan;
8. Menyusun dan mengusulkan kebutuhan peralatan kebersihan lingkungan;
9. Melaksanakan pemeliharaan peralatan kebersihan lingkungan;
10. Membuat laporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV.2. KEPALA SEKSI PERTANAHAN, PENATAAN PERLINDUNGAN DAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP

Tugas Pokok :

Melaksanakan penataan pertanahan, kehutanan, perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Lingkungan Hidup dan Pertanahan dalam tugas penataan pertanahan, kehutanan, perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
2. Melaksanakan tugas penataan pertanahan, kehutanan, perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
3. Menyusun rencana kerja seksi;
4. Melakukan sosialisasi tentang penataan pertanahan, kehutanan, perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan penataan pertanahan, kehutanan, perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
6. Menyusun dan menyiapkan dasar hukum tentang penataan pertanahan, kehutanan, perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

7. Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi penataan pertanahan, kehutanan, perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
8. Menyusun dan merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana bidang kehutanan;
9. Menyiapkan dokumen administrasi pertanahan milik pemerintah daerah;
10. Membuat laporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV.3. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP

Tugas Pokok :

Melaksanakan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Lingkungan Hidup dan Pertanahan dalam tugas pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
2. Melaksanakan tugas pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
3. Menyusun rencana kerja seksi;
4. Melakukan sosialisasi tentang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
6. Menyusun dan menyiapkan dasar hukum tentang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
7. Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
8. Melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan perencanaan teknis pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
9. Membuat laporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

11. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
12. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

F. YANUS LAROSA

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN NIAS

I. KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Tugas Pokok :

Melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, dan kebakaran yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Nias.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, dan kebakaran;
2. Pelaksanaan kebijakan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, dan kebakaran;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, dan kebakaran;
4. Pelaksanaan administrasi bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, dan kebakaran;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, dan kebakaran;
2. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, dan kebakaran;
3. Menyelenggarakan perumusan kebijakan daerah dalam pelaksanaan kewenangan daerah dibidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, dan kebakaran;
4. Menyelenggarakan perumusan kebijakan dalam melakukan penertiban non yustisial terhadap masyarakat, aparaturnya atau badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
5. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

7. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati Nias melalui Sekretaris Daerah.

II. SEKRETARIS

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

Fungsi :

1. Penyelenggaraan penyusunan program dan anggaran;
2. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
3. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
4. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan dinas;
5. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
2. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;
3. Menyelenggarakan perencanaan kebutuhan internal dan kebutuhan administratif dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;
4. Mengoordinasikan perencanaan, pengelolaan dan pengurusan pertanggungjawaban keuangan dan administrasi kepegawaian dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;
5. Mengoordinasikan penyelenggaraan seluruh kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas dinas;
6. Mengkoordinasikan operasional dan penataan rumah tangga dinas serta kebutuhannya;
7. Mengoordinasikan pengelolaan dan penataan kearsipan, arus surat-surat dinas yang tertib dan terarah;
8. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
9. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas administrasi perkantoran, keuangan, umum dan kepegawaian;
10. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;

11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.1. KEPALA SUBBAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta urusan keuangan.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah, penataan kearsipan, pengagendaaan serta pendistribusian surat menyurat;
3. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan rencana mutasi, disiplin, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, pensiunan pegawai;
4. Melaksanakan pengelolaan urusan Barang Milik Daerah;
5. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan yang meliputi perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan penggajian;
6. Menghimpun bahan dan menyusun Laporan Keuangan;
7. Melakukan pemeliharaan arsip dan perpustakaan kantor;
8. Melaksanakan urusan rumah tangga serta memelihara kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
9. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta aset lainnya;
10. Melaksanakan urusan keprotokolan, penyiapan rapat-rapat dan pendokumentasian kegiatan dinas;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.2. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dinas.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian program, evaluasi dan pelaporan;
2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
3. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pelaporan kinerja, program, kegiatan dan anggaran;
4. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Menyusun bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di satuan polisi pamong praja Kabupaten Nias;
6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
7. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA BIDANG PENEGAKKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN KEPALA DAERAH

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah.

Fungsi :

1. Penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
2. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam bidang penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
3. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan tugas-tugas bidang penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
2. Merencanakan program kerja bidang penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
3. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;

4. Mengoordinir penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah melalui kerjasama dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah dan atau aparatur lainnya;
5. Menyelenggarakan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur dan badan hukum agar menaati peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
6. Menyelenggarakan pemantauan proses penyusunan peraturan perundangan-undangan serta pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
7. Menyelenggarakan pemberian pertimbangan perizinan berkaitan dengan ketertiban umum;
8. Mengoordinir penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
9. Mengoordinir pelaksanaan penyitaan dan pengamanan benda serta penyerahan berkas-berkas atas perkara peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku ;
10. Mengoordinir penyegelan terhadap tempat usaha dan bangunan yang melanggar peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
11. Menyelenggarakan pembinaan taktis operasional dan teknis administratif terhadap penyidik Pegawai Negeri Sipil (PNS) guna mewujudkan peningkatan kualitas dan profesionalisme;
12. Melaksanakan penyelenggaraan tindakan lain terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang menurut hukum dapat dipertanggungjawabkan guna terciptanya ketertiban umum;
13. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja ;
14. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
15. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III.1. KEPALA SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dalam rangka penegakkan perundang-undangan daerah.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dalam rangka penegakkan perundang-undangan daerah;
2. Melaksanakan koordinasi penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah dan atau aparatur lainnya ;
3. Melaksanakan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur dan badan hukum agar menaati peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
4. Memberikan pertimbangan perizinan berkaitan dengan ketertiban umum ;
5. Menyusun peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
6. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
7. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
9. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III.2. KEPALA SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran-pelanggaran dalam rangka penegakkan perundang-undangan daerah.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi penyelidikan dan penyidikan;
2. Melaksanakan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
3. Melaksanakan penyitaan dan pengamanan benda serta penyerahan berkas berkas atas perkara peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
4. Melaksanakan penyegelan terhadap tempat usaha dan bangunan yang melanggar peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;

5. Melaksanakan pembinaan taktis operasional dan teknis administratif terhadap penyidik Pegawai Negeri Sipil (PNS) guna mewujudkan peningkatan kualitas dan profesionalisme;
6. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan;
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
8. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III.3. KEPALA SEKSI DATA DAN INFORMASI PELAYANAN MASYARAKAT

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pengumpulan data dan informasi pelayanan masyarakat.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi data dan informasi pelayanan masyarakat;
2. Menyiapkan bahan kebijakan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan data dan informasi pelayanan masyarakat;
3. Mengumpulkan, mengolah dan menyampaikan data/informasi pelayanan masyarakat terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
4. Menyajikan data dan informasi kepada masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja ;
5. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan data dan informasi pelayanan masyarakat;
6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
7. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV. KEPALA BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat, penanggulangan kebakaran pemukiman, dan perumahan penduduk.

Fungsi :

1. Penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
2. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
3. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
4. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam bidang penanggulangan kebakaran pemukiman dan perumahan penduduk;
5. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan penanggulangan kebakaran pemukiman dan perumahan penduduk;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan tugas-tugas bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat, penanggulangan kebakaran pemukiman, dan perumahan penduduk;
2. Merencanakan program kerja bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat, penanggulangan kebakaran pemukiman, dan perumahan penduduk;
3. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
4. Mempersiapkan bahan pembekalan keterampilan masyarakat untuk melaksanakan penanganan dan penyelamatan kebakaran pemukiman dan perumahan penduduk ;
5. Membina peran serta masyarakat dalam upaya pencegahan dan penanganan bahaya kebakaran pemukiman dan perumahan penduduk ;
6. Menyelenggarakan penanganan kebakaran pemukiman dan perumahan penduduk ;
7. Menyelenggarakan pengawasan dan pertimbangan teknis terhadap jenis alat, sarana dan prasarana pemadam kebakaran ;
8. Mengoordinir pelaksanaan operasi dan pengendalian pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal ;
9. Mengoordinir pengamanan dan penertiban aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
10. Menyelenggarakan kerjasama penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah dan atau aparatur lainnya;
11. Mengoordinir pengamanan dan pengawalan pejabat daerah, pejabat negara, tamu negara dan tamu VVIP;
12. Mengoordinir pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;

13. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan Polisi PamongPraja;
14. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
15. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV.1. KEPALA SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan Operasi dan Pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi operasi dan Pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
2. Menyiapkan bahan kebijakan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Operasi dan Pengendalian Ketertiban Umum dan ketentraman Masyarakat;
3. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
4. Melakukan deteksi dini terhadap faktor-faktor yang menimbulkan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
5. Melaksanakan operasi dan pengendalian pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal ;
6. Melaksanakan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
7. Melaksanakan pengamanan dan pengawalan pejabat daerah, pejabat negara, tamu negara dan tamu VVIP;
8. Melaksanakan pengamanan dan penertiban aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
9. Melaksanakan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
10. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Operasi dan Pengendalian ketertiban Umum dan ketentraman Masyarakat;
11. Menyiapkan rincian dan mengatur penggunaan perbantuan Anggota Polisi Pamong Praja dalam tugas operasional ;
12. Melaksanakan monitoring pemantauan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat secara rutin;
17. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

18. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV.2. KEPALA SEKSI KERJASAMA DAN PENINDAKAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan kerjasama penyelenggaraan, penindakan pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman Masyarakat.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi kerjasama penyelenggaraan ketertiban Umum, penindakan pelanggaran ketertiban Umum dan ketentraman Masyarakat;
2. Menyiapkan bahan kebijakan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kerjasama penyelenggaraan ketertiban Umum, penindakan penyelenggaraan ketertiban Umum dan ketentraman Masyarakat;
3. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas ;
4. Melaksanakan kerjasama penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah dan atau aparaturnya lainnya;
5. Melaksanakan penindakan secara yustisial dan non yustisial terhadap masyarakat, aparaturnya atau badan hukum yang melakukan pelanggaran perundang- undangan daerah;
6. Melaksanakan operasi gabungan bersama pihak terkait terhadap dalam rangka mewujudkan dan memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
7. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa laporan-laporan dan peristiwa yang menyangkut pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
8. Menyiapkan rincian dan mengatur penggunaan perbantuan Anggota Polisi Pamong Praja dalam tugas penindakan;
9. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kerjasama penyelenggaraan ketertiban Umum, penindakan penyelenggara ketertiban Umum dan ketentraman Masyarakat;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
11. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV.3. KEPALA SEKSI PENANGGULANGAN BENCANA KEBAKARAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan, tanggap darurat, serta rehabilitasi dan rekonstruksi.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi penanggulangan bencana kebakaran ;
2. Menyiapkan bahan kebijakan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan tanggap darurat, pencegahan dan kesiapsiagaan bahaya kebakaran, penyelamatan pengungsi kebakaran serta rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
3. Merencanakan program kerja dan menyelenggarakan tugas-tugas bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pencegahan dan kesiapsiagaan, tanggap darurat, rehabilitasi, dan rekonstruksi;
4. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait atau lembaga terkait lainnya di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pencegahan dan kesiapsiagaan, tanggap darurat, rehabilitasi, dan rekonstruksi ;
5. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan pembekalan ketrampilan masyarakat untuk melaksanakan penanganan dan penyelamatan kebakaran pemukiman dan perumahan penduduk serta sosialisasi kesiapsiagaan bahaya kebakaran;
6. Membina peran serta masyarakat dalam upaya pencegahan dan penanganan bahaya kebakaran pemukiman dan perumahan penduduk;
7. Melakukan deteksi dini pencegahan bahaya kebakaran ;
8. Melaksanakan fungsi komando penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat ;
9. Melaksanakan proses evakuasi dan penyelamatan para pengungsi kebakaran serta menyiapkan posko tanggap darurat bencana;
10. Menyelenggarakan penanganan kebakaran pemukiman dan perumahan penduduk;
11. Menyelenggarakan pengawasan dan pertimbangan teknis terhadap jenis alat, sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
12. Menyusun perencanaan teknis, pengelolaan data dan pengawasan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana ;
13. Mengoordinasikan pelaksanaan rehabilitasi pemberdayaan ekonomi dan peningkatan kondisi sosial, budaya, pelayanan publik, pelayanan utama pada masyarakat pasca bencana ;
14. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pencegahan, tanggap darurat dan kesiapsiagaan bahaya kebakaran serta rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;

15. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
16. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

V. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan masyarakat.

Fungsi :

1. Penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang perlindungan masyarakat;
2. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam bidang perlindungan masyarakat;
3. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perlindungan masyarakat;
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan tugas-tugas bidang perlindungan masyarakat;
2. Merencanakan program kerja bidang perlindungan masyarakat;
3. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
4. Merumuskan kebijakan dan fasilitasi perlindungan masyarakat, peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat, kesiapsiagaan dan dukungan penanggulangan bencana;
5. Merumuskan kegiatan kesiapsiagaan satuan perlindungan masyarakat untuk penugasan, pencarian, pertolongan dan penyelamatan korban bencana;
6. Merumuskan kebutuhan satuan perlindungan masyarakat yang bertugas di TPS dan teknis pelaksanaan pembekalan pada pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah;
7. Mempersiapkan simulasi tingkat kerawanan masyarakat di lingkungan pemukiman, pekerjaan dan pendidikan dalam perlindungan masyarakat dan pengamanan swakarsa;
8. Merumuskan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kegiatan Perlindungan Masyarakat;
9. Merumuskan bahan kebijakan bina potensi masyarakat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan;
10. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;

18. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
19. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

V.1. KEPALA SEKSI SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan perlindungan masyarakat.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi perlindungan masyarakat;
2. Menyiapkan bahan kebijakan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perlindungan masyarakat serta pengamanan swakarsa;
3. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
4. Menyusun kebutuhan satuan perlindungan masyarakat yang bertugas di TPS dan teknis pelaksanaan pembekalan pada pemilu;
5. Menyusun satuan perlindungan masyarakat dalam rangka mendukung pengamanan penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah;
6. Menyusun dan mengidentifikasi usulan sarana prasarana satuan perlindungan masyarakat dan pengamanan swakarsa;
7. Melaksanakan kesiapsiagaan satuan perlindungan masyarakat untuk penugasan, pencarian, pertolongan dan penyelamatan korban bencana;
8. Menyusun kajian dan mediasi, komunikasi, ketentuan penyelenggaraan dan kurikulum pelatihan dalam rangka peningkatan satuan perlindungan masyarakat ;
9. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan perlindungan masyarakat;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
11. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

V.2. KEPALA SEKSI BINA POTENSI MASYARAKAT

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan bina potensi masyarakat.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi bina potensi masyarakat;
2. Menyiapkan bahan kebijakan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan bina potensi masyarakat;
3. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
4. Menyusun dan merencanakan program dan kegiatan pembinaan pemberdayaan potensi masyarakat dalam perlindungan masyarakat ;
5. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan potensi masyarakat dalam perlindungan masyarakat ;
6. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan dan pemberdayaan potensi masyarakat dalam perlindungan masyarakat ;
7. Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif pembinaan dan pemberdayaan potensi masyarakat dalam perlindungan masyarakat ;
8. Melaksanakan sosialisasi pembinaan dan pemberdayaan potensi masyarakat dalam perlindungan masyarakat ;
9. Mempersiapkan simulasi tingkat kerawanan masyarakat dilingkungan pemukiman, pekerjaan dan pendidikan dalam perlindungan masyarakat dan pengamanan swakarsa;
10. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan bina potensi masyarakat;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

V.3. KEPALA SEKSI PELATIHAN DASAR DAN TEKNIK FUNGSIONAL

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pelatihan dasar dan teknis fungsional.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi pelatihan dasar dan teknis fungsional;
2. Menyiapkan bahan kebijakan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelatihan dasar dan teknis fungsional;
3. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
4. Menyusun kebijakan teknis terkait dengan pelaksanaan latihan upacara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;
5. Menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan sumber daya aparatur satuan polisi pamong praja ;

6. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama pelatihan dasar, peningkatan kemampuan dan wawasan serta penyegaran polisi pamong praja, sumber daya manusia dan petugas pengamanan di Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
7. Menyusun dan mempersiapkan tenaga pelatih dan nara sumber pada pelatihan Dasar Praja dan Teknis fungsional Polisi Pamong Praja;
8. Merumuskan dan menyelenggarakan program Pelatihan Kesamaptaan dan pelatihan jasmani secara rutin dalam rangka kesiapsiagaan;
9. Melaksanakan pendayagunaan dan pengembangan jabatan teknis dan fungsional satuan polisi pamong praja ;
10. Melakukan tindakan pembinaan bagi Personil Satpol PP yang melakukan pelanggaran disiplin;
11. Melaksanakan analisa kebutuhan personil dalam rangka pengembangan kapasitas dan kompetensi;
12. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pelatihan dasar dan teknis fungsional;
13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
14. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

E. YANUS LAROSA

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL
KABUPATEN NIAS

I. KEPALA DINAS

Tugas Pokok :

Melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Nias.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan di bidang sosial;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang sosial;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial;
4. Pelaksanaan administrasi dinas sosial;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program dinas sosial;
2. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang sosial;
3. Menyelenggarakan perumusan kebijakan daerah dalam pelaksanaan kewenangan daerah dibidang sosial terkait dengan ketentuan yang berlaku;
4. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial;
5. Merumuskan pedoman pembinaan dan pelaksanaan tugas sosial terkait dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
6. Mengoordinasikan tugas-tugas pembantuan baik yang berasal dari Pemerintah Daerah, Propinsi Sumatera Utara dan Pemerintah Pusat menurut ketentuan yang berlaku;
7. Mengadakan koordinasi dengan Instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas untuk menciptakan sinkronisasi;
8. Menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan yang berhubungan bidang tugas Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan terutama bidang Sosial;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
10. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati Nias melalui Sekretaris Daerah;

II. SEKRETARIS

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

Fungsi :

1. Penyelenggaraan penyusunan program dan anggaran;
2. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
3. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
4. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan dinas;
5. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas;

1. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
2. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;
3. Menyelenggarakan perencanaan kebutuhan internal dan kebutuhan administratif dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;
4. Mengoordinasikan perencanaan, pengelolaan dan pengurusan pertanggungjawaban keuangan dan administrasi kepegawaian dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;
5. Mengoordinasikan penyelenggaraan seluruh kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas dinas;
6. Mengoordinasikan operasional dan penataan rumah tangga dinas serta kebutuhannya;
7. Mengoordinasikan pengelolaan dan penataan kearsipan, arus surat-surat dinas yang tertib dan terarah;
8. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
9. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas administrasi perkantoran, keuangan, umum dan kepegawaian;
10. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta urusan keuangan.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah, penataan kearsipan, pengagendaaan serta pendistribusian surat menyurat;
3. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan rencana mutasi, disiplin, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, pensiunan pegawai;
4. Melaksanakan pengelolaan urusan Barang Milik Daerah;
5. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan yang meliputi perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan penggajian;
6. Menghimpun bahan dan menyusun Laporan Keuangan;
7. Melakukan pemeliharaan arsip dan perpustakaan kantor;
8. Melaksanakan urusan rumah tangga serta memelihara kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
9. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta aset lainnya;
10. Melaksanakan urusan keprotokolan, penyiapan rapat-rapat dan pendokumentasian kegiatan dinas;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.2 KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Tugas pokok :

Melaksanakan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dinas.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian program, evaluasi dan pelaporan;
2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
3. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pelaporan kinerja, program, kegiatan dan anggaran;

4. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Menyusun bahan kerja sama, publikasi dan hubungan masyarakat di bidang sosial;
6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
7. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN, JAMINAN SOSIAL DAN REHABILITASI SOSIAL

Tugas Pokok :

Melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis di bidang perlindungan, jaminan sosial dan rehabilitasi sosial.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan, jaminan sosial dan rehabilitasi sosial;
2. Penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, jaminan sosial dan rehabilitasi sosial;
3. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, jaminan sosial dan rehabilitasi sosial;
4. Pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan, jaminan sosial dan rehabilitasi sosial;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyenggarakan tugas-tugas bidang perlindungan, jaminan sosial dan rehabilitasi sosial;
2. Merencanakan program kerja bidang perlindungan, jaminan sosial dan rehabilitasi sosial;
3. Menyenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
4. Memverifikasi bahan kebijakan dibidang perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga serta rehabilitasi sosial meliputi anak terlantar, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial/gelandangan/pengemis dan korban perdagangan orang;

5. Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga serta rehabilitasi sosial meliputi anak terlantar, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial/gelandangan/pengemis dan korban perdagangan orang;
6. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas dibidang perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga serta rehabilitasi sosial meliputi anak terlantar, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial/gelandangan/pengemis dan korban perdagangan orang;
7. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Nias;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
9. Melaksanakan fasilitasi, pendampingan dan pembinaan kepada para pekerja sosial di bidang perlindungan, jaminan sosial dan rehabilitasi sosial;
10. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait tugas dan fungsinya.

III.1 KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL, KORBAN BENCANA ALAM DAN BENCANA SOSIAL

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan perlindungan sosial, korban bencana alam dan bencana sosial.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi perlindungan sosial, korban bencana alam dan bencana sosial;
2. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, kemitraan dan pengelolaan logistik bencana, pencegahan dan penanganan korban bencana sosial serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
3. Mempersiapkan bahan pelaksanaan di bidang kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, kemitraan dan pengelolaan logistik bencana, pencegahan dan penanganan korban bencana sosial serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;

4. Mempersiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, kemitraan dan pengelolaan logistik bencana, pencegahan dan penanganan korban bencana sosial serta pemulihansosial dan reintegrasi sosial;
5. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan sosial, korban bencana alam dan bencana sosial;
6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
7. Melaksanakan fasilitasi, pendampingan dan pembinaan kepada pekerja sosial di seksi perlindungan sosial, korban bencana alam dan bencana sosial;
8. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait tugas dan fungsinya

III.2 KEPALA SEKSI JAMINAN SOSIAL KELUARGA

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan jaminan sosial keluarga.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi jaminan sosial keluarga ;
2. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan bantuan sosial, kepesertaan dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
3. Mempersiapkan bahan pelaksanaan di bidang bantuan sosial, kepesertaan dan sumber daya jaminan sosial keluarga ;
4. Mempersiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang bantuan sosial, kepesertaan dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
5. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang bantuan sosial, kepesertaan dan sumber daya jaminan sosial keluarga ;
6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
7. Melaksanakan fasilitasi, dampingan dan pembinaan kepada pekerja sosial di seksi jaminan sosial keluarga;
8. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

III.3 KEPALA SEKSI REHABILITASI SOSIAL

Tugas pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan rehabilitasi sosial.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi rehabilitasi sosial;
2. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial bagi penyandang anak terlantar;
3. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas dan atau cacat berat;
4. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial bagi penyandang gelandangan dan pengemis (gepeng);
5. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial penyandang lanjut usia;
6. Mengikhtiarkan pemberian bantuan sosial bagi penyandang anak terlantar, penyandang disabilitas dan atau cacat berat, penyandang lanjut usia;
7. Memfasilitasi pemulangan korban perdagangan orang (*trafficking*) dari titik debarkasi di Kabupaten Nias untuk dipulangkan ke daerah asal;
8. Memfasilitasi pendampingan dan pembinaan kepada pekerja sosial anak, lanjut usia dan disabilitas;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat sertamenilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
10. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

IV. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN

Tugas Pokok :

Melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
2. Penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;

3. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
4. Pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan tugas-tugas bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
2. Merencanakan program kerja bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
3. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
4. Memverifikasi bahan kebijakan dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir dan pulau-pulau kecil ;
5. Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
6. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir dan pulau-pulau kecil ;
7. Mengkoordinasikan dan mengolah data penanganan fakir miskin dan orang tidak mampu melalui Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial – Next Generation (SIKS – NG) Pemerintahan Pusat;
8. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Nias;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
10. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait tugas dan fungsinya.

IV.1 KEPALA SEKSI IDENTIFIKASI DAN PENGUATAN KAPASITAS

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan identifikasi dan penguatan kapasitas.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi identifikasi dan penguatan kapasitas;
2. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan identifikasi dan penguatan kapasitas;

3. Mempersiapkan bahan pelaksanaan dibidang identifikasi dan pemetaan serta pendampingan dan penguatan kapasitas ;
4. Mempersiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dibidang identifikasi dan pemetaan serta pendampingan dan penguatan kapasitas;
5. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang identifikasi dan pemetaan serta pendampingan dan penguatan kapasitas;
6. Melaksanakan pemutakhiran Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
8. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

IV.2 KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, KELEMBAGAAN DAN RESTORASI SOSIAL

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat, kelembagaan dan restorasi sosial.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat, kelembagaan dan restorasi sosial ;
2. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat, kelembagaan dan restorasi sosial ;
3. Mempersiapkan bahan pelaksanaan di bidang pemberdayaan masyarakat, kelembagaan dan restorasi sosial ;
4. Mempersiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pekerja sosial, PSM, LK3, peduli keluarga, kapasitas kelembagaan sosial dan sumber daya serta pemberdayaan komunitas adat terpencil;
5. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pekerja sosial, PSM, LK3, peduli keluarga, kapasitas kelembagaan sosial dan sumber daya serta pemberdayaan komunitas adat terpencil;
6. Melaksanakan verifikasi dan validasi data terpadu fakir miskin melalui aplikasi SIKS – NG;
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
8. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

IV.3 KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DAN PENYALURAN BANTUAN STIMULAN, PENATAAN LINGKUNGAN SOSIAL DAN RESTORASI SOSIAL

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan, penataan lingkungan sosial dan restorasi sosial

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan, penataan lingkungan sosial dan restorasi sosial;
2. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan, penataan lingkungan sosial dan restorasi sosial;
3. Mempersiapkan bahan pelaksanaan dibidang pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan, penataan lingkungan sosial, penggalan potensi, kepahlawanan, kesetiakawanan serta restorasi sosial;
4. Mempersiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dibidang pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan, penataan lingkungan sosial, penggalan potensi, kepahlawanan, kesetiakawanan serta restorasi sosial;
5. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan, penataan lingkungan sosial, penggalan potensi, kepahlawanan, kesetiakawanan serta restorasi sosial;
6. Mengelola taman makam pahlawan kabupaten;
7. Memfasilitasi pelaksanaan program bantuan sosial pangan (Rastra dan BPNT);
8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
9. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

F. YANUS LAROSA

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN KOPERASI
KABUPATEN NIAS

I. KEPALA DINAS

Tugas Pokok :

Melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan, bidang koperasi, bidang usaha Mikro Kecil Menengah dan transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Nias.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan di bidang ketenagakerjaan, bidang koperasi, bidang usaha kecil menengah dan transmigrasi;
2. Pelaksanaan kebijakan dibidang ketenagakerjaan, bidang koperasi, bidang usaha Mikro kecil menengah dan transmigrasi;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketenagakerjaan, bidang koperasi, bidang usaha Mikro kecil menengah dan transmigrasi;
4. Pelaksanaan administrasi Dinas Ketenagakerjaan dan Koperasi;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program Dinas Ketenagakerjaan dan Koperasi;
2. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang ketenagakerjaan, koperasi, usaha mikro kecil menengah dan transmigrasi;
3. Menyelenggarakan perumusan kebijakan daerah dalam pelaksanaan kewenangan daerah dibidang ketenagakerjaan, koperasi, usaha mikro kecil menengah dan transmigrasi terkait dengan ketentuan yang berlaku;
4. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang ketenagakerjaan, koperasi, usaha mikro kecil menengah dan transmigrasi;
5. Merumuskan pedoman pembinaan dan pelaksanaan tugas ketenagakerjaan dan koperasi terkait dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

6. Mengoordinasikan tugas-tugas pembantuan baik yang berasal dari Pemerintah Daerah Propinsi Sumatera Utara dan Pemerintah Pusat menurut ketentuan yang berlaku;
7. Mengadakan koordinasi dengan Instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas untuk menciptakan sinkronisasi;
8. Menetapkan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) Kabupaten/Kota;
9. Menetapkan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) Kabupaten/Kota;
10. Menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Kabupaten/Kota;
11. Menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Kabupaten/Kota;
12. Menetapkan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Kabupaten/Kota;
13. Mengoordinasikan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah dalam 1 (satu) Kabupaten/Kota;
14. Mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam 1 (satu) Kabupaten/Kota;
15. Mengoordinasikan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
16. Mengoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
17. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
18. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
19. Menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan yang berhubungan bidang tugas Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan, terutama bidang ketenagakerjaan, koperasi, usaha mikro kecil menengah dan transmigrasi;
20. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati Nias melalui Sekretaris Daerah;

II. SEKRETARIS

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

Fungsi :

1. Penyelenggaraan penyusunan program dan anggaran;
2. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
3. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
4. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan dinas;
5. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
2. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;
3. Menyelenggarakan perencanaan kebutuhan internal dan kebutuhan administratif dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;
4. Mengoordinasikan perencanaan, pengelolaan dan pengurusan pertanggungjawaban keuangan dan administrasi kepegawaian dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;
5. Mengoordinasikan penyelenggaraan seluruh kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas dinas;
6. Mengoordinasikan operasional dan penataan rumah tangga dinasserta kebutuhannya;
7. Mengoordinasikan pengelolaan dan penataan kearsipan, arus surat-surat dinas yang tertib dan terarah;
8. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
9. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas administrasi perkantoran, keuangan, umum dan kepegawaian;
10. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta urusan keuangan.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah, penataan kearsipan, pengagendaan serta pendistribusian surat menyurat;
3. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan rencana mutasi, disiplin, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, pensiunan pegawai;
4. Melaksanakan pengelolaan urusan Barang Milik Daerah;
5. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan yang meliputi perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan penggajian;
6. Menghimpun bahan dan menyusun Laporan Keuangan;
7. Melakukan pemeliharaan arsip dan perpustakaan kantor;
8. Melaksanakan urusan rumah tangga serta memelihara kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
9. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta aset lainnya;
10. Melaksanakan urusan keprotokolan, penyiapan rapat-rapat dan pendokumentasian kegiatan dinas;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.2 KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Tugas pokok :

Melaksanakan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dinas.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian program, evaluasi dan pelaporan;
2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
3. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pelaporan kinerja, program, kegiatan dan anggaran;
4. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Menyusun bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang ketenagakerjaan, koperasi, usaha mikro kecil menengah dan transmigrasi;

6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
7. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA BIDANG KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL MENENGAH

Tugas Pokok :

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah.

Fungsi :

1. Penyusunan program dan kegiatan bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
2. Perumusan kebijakan teknis perkuatan permodalan, pembinaan kelembagaan dan tatalaksana, pengembangan SDM Koperasi, pengawasan dan pengendalian Koperasi serta pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro kecil menengah;
3. Penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan perkuatan permodalan koperasi, pengembangan usaha koperasi, pembinaan koperasi serba usaha, koperasisimpan pinjam dan usaha simpan pinjam serta promosi, akses pasar bagi produk usaha mikro kecil menengah, pengembangan kewirausahaan, pengembangan usaha mikro kecil menengah serta pengembangan peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
4. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam pembinaan kelembagaan dan tata laksana, pengembangan SDM Koperasi, pengawasan dan pengendalian Koperasi serta pelaksanaan kegiatan perkuatan permodalan koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
5. Pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perkuatan permodalan Koperasi serta kelembagaan dan tata laksana, pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Koperasi dan pengawasan koperasi serta usaha mikro kecil menengah;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan tugas-tugas bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
2. Merencanakan program kerja bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
3. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
4. Menyelenggarakan tugas-tugas pemberdayaan dan kelembagaan koperasi;

5. Mengoordinir pembinaan dan koordinasi dalam pemberdayaan organisasi dan penguatan kelembagaan perkoperasian serta perkuatan permodalan koperasi serta usaha mikro kecil menengah;
6. Mengoordinir pengawasan, pendirian dan pembubaran perkoperasian;
7. Menyelenggarakan pendataan, penyuluhan dan pelatihan perkoperasian;
8. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas dibidang koperasi;
9. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro kecil menengah;
10. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas peningkatan kualitas kewirausahaan;
11. Mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi usaha mikro kecil menengah;
12. Memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
13. Memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
14. Mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
15. Mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
16. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Koperasi Kabupaten Nias;
17. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
18. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III.1 KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN KOPERASI, PEMBERDAYAAN DAN FASILITASI KOPERASI DAN UMKM

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan kelembagaan, pemberdayaan dan fasilitasi koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM).

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi kelembagaan koperasi, pemberdayaan dan fasilitasi koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);
2. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, pemberdayaan dan fasilitasi koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);

3. Melaksanakan pembangunan sistim informasi dalam pengembangan perkoperasian;
4. Melaksanakan penerapan teknologi atau manajemen modern pada jenis usaha koperasi;
5. Melaksanakan penyebaran model-model pola pengembangan koperasi;
6. Memfasilitasi penggabungan/amalgamasi perkoperasian;
7. Melaksanakan pembinaan dan pemberian penghargaan terhadap koperasi berprestasi;
8. Melaksanakan sosialisasi dukungan informasi penyediaan pembiayaan dan permodalan;
9. Melaksanakan pembinaan dalam rangka mendorong pertumbuhan dan permasyarakatan koperasi;
10. Memfasilitasi bimbingan dan penyuluhan dalam permodalan koperasi;
11. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pengembangan usaha koperasi;
12. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola tugas pembiayaan dan perkuatan permodalan koperasi;
13. Melakukan monitoring kegiatan koperasi simpan pinjam dan koperasi serba usaha;
14. Melaksanakan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Usaha Simpan Pinjam (USP);
15. Melaksanaa pembinaan dan pengembangan usaha kecil melalui peningkatan kualitas produksi dan akses pemasaran;
16. Menganalisa dan memfasilitasi perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi usaha mikro;
17. Menganalisa dan merencanakan akses pasar bagi produk usaha mikrodi tingkat lokal dan nasional;
18. Menganalisis data Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
19. Melaksanakan peningkatan kerjasama bidang Hak atas kekayaan Intelektual (HAKI);
20. Melaksanakan sosialisasi kebijakan tentang usaha kecil dan menengah;
21. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
22. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Kelembagaan Koperasi, Pemberdayaan dan Fasilitasi Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);
23. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III.2 KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN, PENGUATAN, PERLINDUNGAN KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL MENENGAH (UMKM)

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pengembangan, penguatan, perlindungan koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM).

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi dan usaha mikro;
2. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan, penguatan, perlindungan koperasi dan usaha mikro;
3. Melakukan fasilitasi pengembangan pola kemitraan, penguatan dan perlindungan koperasi dan usaha mikro;
4. Melakukan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana bagi koperasi dan usaha mikro;
5. Merancang dan memfasilitasi standarisasi produk usaha mikro;
6. Melakukan fasilitasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
7. Memfasilitasi peningkatan jaringan kerjasama antar lembaga;
8. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengembangan, Penguatan, Perlindungan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
10. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III.3 KEPALA SEKSI PENGAWASAN, PENYULUHAN DAN PENDIRIAN KOPERASI DAN PENINGKATAN KUALITAS KEWIRAUSAHAAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pengawasan, penyuluhan dan pendirian koperasi serta peningkatan kualitas kewirausahaan.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi pengawasan, penyuluhan dan pendirian koperasi serta peningkatan kualitas kewirausahaan;
2. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengawasan, penyuluhan dan pendirian koperasi serta peningkatan kualitas kewirausahaan;

3. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengawasan, Penyuluhan dan Pendirian Koperasi dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
4. Melaksanakan uji kelayakan kepada pra koperasi;
5. Memfasilitasi pelaksanaan pengesahan akte pendirian koperasi;
6. Memfasilitasi pelaksanaan pembubaran koperasi terkait dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
7. Melaksanakan penyuluhan dan pelatihan perkoperasian;
8. Melaksanakan bimbingan dan pelatihan sumber daya manusia pelaku koperasi;
9. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan penyuluhan dan pelatihan sumber daya manusia perkoperasian baik secara intern maupun ekstern;
10. Menyusun pengadaan sarana dan bahan/materi pelatihan perkoperasian;
11. Melakukan fasilitasi pendidikan dan pelatihan kewirausahaan bagi usaha mikro;
12. Melakukan fasilitasi dan mediasi promosi usaha mikro;
13. Melaksanakan fasilitasi pengembangan sarana promosi produk usaha mikro;
14. Melakukan fasilitasi keikutsertaan usaha mikro ajang promosi/pameran lokal/regional/nasional;
15. Melaksanakan identifikasi produk-produk unggulan kewirausahaan dan usaha mikro;
16. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
17. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV. KEPALA BIDANG TENAGA KERJA

Tugas Pokok :

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengembangan sarana dan prasarana ketenagakerjaan, kerjasama dan produktivitas kerja, serta masyarakat transmigrasi.

Fungsi :

1. Penyusunan program dan kegiatan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
2. Perumusan kebijakan teknis pengembangan sarana dan prasarana ketenagakerjaan, kerjasama dan produktivitas kerja, serta masyarakat transmigrasi;
3. Pengoordinasian dan fasilitasi dalam pengembangan sarana dan prasarana ketenagakerjaan, kerjasama dan produktivitas kerja, serta masyarakat transmigrasi;

4. Penyelenggaraan pengembangan sarana dan prasarana ketenagakerjaan, kerjasama dan produktivitas kerja, serta masyarakat transmigrasi;
5. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana ketenagakerjaan, kerjasama dan produktivitas kerja, serta masyarakat transmigrasi.
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan tugas-tugas bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
2. Merencanakan program kerja bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
3. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
4. Mengoordinasikan penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
5. Memverifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
6. Mengevaluasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
7. Memverifikasi dan mengevaluasi pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta dan penempatan tenaga kerja swasta;
8. Mengoordinasikan penyebarluasan informasi, pemberian konsultasi dan pengukuran produktivitas kepada perusahaan tingkat kabupaten;
9. Mengoordinasikan pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
10. Mengoordinasikan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
11. Mengoordinasikan perantara kerja dalam pelayanan antar kerja kepada masyarakat;
12. Mempromosikan penyebarluasan informasi syarat-syarat kerja dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada masyarakat;
13. Mengoordinasikan pelayanan pendaftaran, perekrutan dan seleksi serta verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI) keluar negeri;
14. Mengoordinasikan pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
15. Mengoordinasikan penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) pradan purna penempatan;
16. Mengoordinasikan pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
17. Melaksanakan pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) purna;
18. Melaksanakan penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;

19. Memverifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah Kabupaten;
20. Mengoordinasikan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah Kabupaten;
21. Mengoordinasikan proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah Kabupaten;
22. Menganalisa deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
23. Memfasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerjasama Bipartit di perusahaan;
24. Mengoordinasikan pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
25. Mengoordinasikan penyelenggaraan ketransmigrasian;
26. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Koperasi Kabupaten Nias;
27. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
28. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
29. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV.1 KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA TENAGA KERJA

Tugas Pokok:

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pengembangan sarana dan prasarana ketenagakerjaan.

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana kerja seksi pengembangan sarana dan prasarana ketenagakerjaan;
2. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan sarana dan prasarana ketenagakerjaan;
3. Merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
4. Merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja;
5. Membuat rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja;
6. Merencanakan sumber daya manusia pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
7. Menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
8. Menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;

9. Menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
10. Memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
11. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada masyarakat;
12. Menyusun kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada masyarakat;
13. Memantau dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada masyarakat;
14. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI) keluar negeri;
15. Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI) keluar negeri;
16. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
17. Menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) pra dan purna penempatan;
18. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) pra dan purna penempatan;
19. Menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
20. Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
21. Memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
22. Menyiapkan sumber daya manusia untuk pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) purna;
23. Menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) purna;
24. Memantau dan mengevaluasi pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) purna;
25. Merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
26. Merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
27. Membuat rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;

28. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
29. Mengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
30. Merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
31. Menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
32. Menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP), Perjanjian Kerja Bersama (PKB), dan lembaga kerjasama Bipartit;
33. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
34. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Seksi sarana dan prasarana ketenagakerjaan;
35. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
36. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV.2 KEPALA SEKSI KERJASAMA DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan kerjasama dan produktivitas tenaga kerja.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi kerjasama dan produktivitas tenaga kerja;
2. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan kerjasama dan produktivitas tenaga kerja;
3. Mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
4. Merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
5. Menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
6. Merancang kesiapan materi pelatihan kerja swasta;
7. Memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
8. Mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;

9. Menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
10. Menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
11. Menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
12. Menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
13. Menyiapkan program, sarana, prasarana, instruktur dan tenaga pelatihan;
14. Menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;
15. Menyiapkan konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;
16. Menyiapkan promosi peningkatan produktivitas;
17. Menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas;
18. Menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
19. Melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas;
20. Menyiapkan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas;
21. Menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas;
22. Merencanakan pemantauan tingkat produktivitas;
23. Membuat konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama di Kabupaten;
24. Menyiapkan sumber daya manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
25. Menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
26. Menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum Kabupaten dan sektoral;
27. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja;
28. Menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
29. Menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
30. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
31. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
32. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Seksi kerjasama dan produktivitas tenaga kerja;
33. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
34. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV.3 KEPALA SEKSI TRANSMIGRASI

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan ketransmigrasian.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi transmigrasi;
2. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan transmigrasi;
3. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan teknis tata ruang satuan pemukiman transmigrasi;
4. Menyiapkan bahan pembebasan lahan transmigrasi yang meliputi status tanah, sertifikasi lahan, pengukuran dan pembagian lahan transmigrasi;
5. Melakukan kegiatan penyusunan spesifikasi teknis lahan dan prasarana;
6. Melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan pembukaan lahan;
7. Menginventarisasi kebutuhan rehabilitasi sarana dan prasarana transmigrasi;
8. Melakukan identifikasi usaha ekonomi yang potensial untuk dikembangkan di kawasan transmigrasi;
9. Melakukan pengembangan kemampuan teknis dan manajerial masyarakat transmigrasi dalam berusaha terkait dengan potensi unggulan;
10. Melakukan pengembangan jaringan pemasaran hasil usaha ekonomi di kawasan transmigrasi;
11. Melakukan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dalam rangka pembangunan kota terpadu mandiri di kawasan transmigrasi;
12. Melakukan kegiatan penyerahan calon lokasi transmigrasi;
13. Melakukan urusan pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi;
14. Melakukan urusan pemantapan dan bimbingan mental, pemberian identifikasi dan legitimasi calon transmigran;
15. Melakukan urusan pengangkutan transmigran;
16. Melakukan urusan pemberian perbekalan dan perawatan kesehatan, pengawalan perjalanan, dan penempatan transmigran;
17. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana, pembinaan usaha ekonomi, pembinaan sosial budaya transmigran;
18. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
19. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Seksi transmigrasi;

20. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,


F. YANUS LAROSA

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA,
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN NIAS

I. KEPALA DINAS

Tugas Pokok :

Melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Nias.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
2. Pelaksanaan kebijakan dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
4. Pelaksanaan administrasi dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Perempuan dan Perlindungan Anak;
2. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
3. Menyelenggarakan perumusan kebijakan daerah dalam pelaksanaan kewenangan daerah dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
4. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

5. Merumuskan pedoman pembinaan dan pelaksanaan tugas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
6. Mengoordinasikan tugas-tugas pembantuan baik yang berasal dari Pemerintah Daerah, Propinsi Sumatera Utara dan Pemerintah Pusat menurut ketentuan yang berlaku;
7. Mengadakan koordinasi dengan Instansi terkait dengan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas untuk menciptakan sinkronisasi;
8. Menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan yang berhubungan bidang tugas Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan, terutama bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
10. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati Nias melalui Sekretaris Daerah.

II. SEKRETARIS

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

Fungsi :

1. Penyelenggaraan penyusunan program dan anggaran;
2. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
3. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
4. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan dinas;
5. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas;

1. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
2. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;
3. Menyelenggarakan perencanaan kebutuhan internal dan kebutuhan administratif dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;
4. Mengoordinasikan perencanaan, pengelolaan dan pengurusan pertanggungjawaban keuangan dan administrasi kepegawaian dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;

5. Mengoordinasikan penyelenggaraan seluruh kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas dinas;
6. Mengoordinasikan operasional dan penataan rumah tangga dinas serta kebutuhannya;
7. Mengoordinasikan pengelolaan dan penataan kearsipan, arus surat-surat dinas yang tertib dan terarah;
8. Menyenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
9. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas administrasi perkantoran, keuangan, umum dan kepegawaian;
10. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta urusan keuangan.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah, penataan kearsipan, pengagendaan serta pendistribusian surat menyurat;
3. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan rencana mutasi, disiplin, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, pensiunan pegawai;
4. Melaksanakan pengelolaan urusan Barang Milik Daerah;
5. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan yang meliputi perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan penggajian;
6. Menghimpun bahan dan menyusun Laporan Keuangan;
7. Melakukan pemeliharaan arsip dan perpustakaan kantor;
8. Melaksanakan urusan rumah tangga serta memelihara kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
9. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta aset lainnya;

10. Melaksanakan urusan keprotokolkan, penyiapan rapat-rapat dan pendokumentasian kegiatan dinas;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.2 KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Tugas pokok :

Melaksanakan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dinas.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian program, evaluasi dan pelaporan;
2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
3. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pelaporan kinerja, program, kegiatan dan anggaran;
4. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Menyusun bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, perempuan dan perlindungan anak;
6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
7. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA BIDANG PENGARUSUTAMAAN GENDER DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis di bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan.

Fungsi :

1. Penyusunan program dan kegiatan bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
2. Perumusan kebijakan teknis pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;

3. Pengoordinasian dan fasilitasi dalam pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
4. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan tugas-tugas bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
2. Merencanakan program kerja bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
3. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dengan dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
4. Menyelenggarakan analisa, evaluasi dan pelaporan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang Ekonomi, Sosial, Politik hukum dan Kualitas Keluarga;
5. Menyelenggarakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi dibidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Dalam Rumah tangga;
6. Menyelenggarakan penguatan kelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, Sosial, Politik, Hukum dan Kualitas keluarga;
7. Mengoordinasikan dan memfasilitasi lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam peningkatan kualitas keluarga;
8. Melakukan Pengawasan terhadap pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan didalam rumah tangga dibidang ketenagakerjaan, darurat dan kondisi khusus dan tindak pidana perdagangan orang;
9. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Perempuan dan Perlindungan Anak;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
11. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III.1. KEPALA SEKSI PENGARUSUTAMAAN GENDER

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pengarusutamaan gender.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi pengarusutamaan gender;
2. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender;
3. Melaksanakan forum koordinasi, kebijakan, pengumpulan, pengolahan, analisis, panyajian data dan informasi gender dibidang Ekonomi, Sosial,Politik hukum dan Kualitas Keluarga;
4. Melakukan pemantauan, Analisis, Evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengarusutamaan Gender;
5. Melaksanakan fasilitasi peningkatan kualitas hidup sumber daya perempuan dan perlindungan perempuan;
6. Melaksanakan pelayanan dan pengendalian peningkatan kualitas hidup sumber daya perempuan dan perlindungan perempuan;
7. Memfasilitasi pelaksanaan pengarusutamaan gender lintas SKPD;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
9. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III.2. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pemberdayaan perempuan.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi pemberdayaan perempuan;
2. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pemberdayaan perempuan;
3. Melaksanakan forum koordinasi, kebijakan, pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian data dan informasi pemberdayaan perempuan di bidang Ekonomi, Sosial, Politik hukum dan Kualitas Keluarga;
4. Melaksanakan fasilitasi peningkatan kualitas hidup sumber daya perempuan dan perlindungan perempuan;
5. Melaksanakan pelayanan dan pengendalian peningkatan kualitas hidup sumber daya perempuan dan perlindungan perempuan;
6. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Organisasi Perempuan;
7. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan perempuan;

8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
9. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III.3. KEPALA SEKSI PENINGKATAN KUALITAS KELUARGA

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan peningkatan kualitas keluarga dibidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan budaya.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi peningkatan kualitas keluarga;
2. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kualitas keluarga;
3. Melaksanakan sosialisasi yang berhubungan dengan kualitas keluarga;
4. Melaksanakan forum koordinasi, kebijakan, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi peningkatan kualitas keluarga dibidang Ekonomi, Sosial, Politik hukum di bidang Kualitas Keluarga;
5. Memfasilitasi lembaga dalam peningkatan kualitas keluarga;
6. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang peningkatan kualitas keluarga;
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
8. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV. KEPALA BIDANG KELUARGA BERENCANA, KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA.

Tugas Pokok :

Melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang keluarga berencana, ketahanan, kesejahteraan keluarga, pengendalian penduduk, advokasi, komunikasi, informatika, edukasi dan pergerakan.

Fungsi :

1. Penyusunan program dan kegiatan bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
2. Perumusan kebijakan teknis keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

3. Pengoordinasian dan fasilitasi dalam keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
4. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan tugas-tugas bidang keluarga berencana, ketahanan, kesejahteraan keluarga, pengendalian penduduk, advokasi, komunikasi, informatika, edukasi dan pergerakan;
2. Merencanakan program kerja bidang keluarga berencana, ketahanan, kesejahteraan keluarga, pengendalian penduduk, advokasi, komunikasi, informatika, edukasi dan pergerakan;
3. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dengan dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
4. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
5. Menyelenggarakan NSPK bidang pengendalian penduduk, advokasi, komunikasi, informatika, edukasi dan pergerakan ;
6. Menyelenggarakan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk ;
7. Menyiapkan Pemetaan Perkiraan (Parameter) Pengendalian Penduduk di Kabupaten Nias ;
8. Mengoordinir pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Kabupaten bidang pengendalian penduduk, advokasi, komunikasi, informatika, edukasi dan pergerakan ;
9. Melakukan koordinasi dengan mitra kerja dalam pelaksanaan Bulan Bhakti IBI-KB-Kes, Bhakti Sosial TNI-KB-Kes, dan Kesatuan Gerak PKK ;
10. Menyusun kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Remaja dan Pusat Informasi Konseling Remaja (PIK-R);
11. Menyusun kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Lansia dan Rentan;
12. Menyusun kebijakan teknis daerah dibidang Pemberdayaan Keluarga Sejahtera melalui Usaha Mikro Keluarga;
13. Menyusun kebijakan teknis Tribina (BKB, BKR, BKL) dan UPPKS;
14. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga melalui usaha keluarga mikro;
15. Melaksanakan Fasilitasi Pelayanan KB dan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PLKB) ;
16. Melakukan pembinaan bagi organisasi kemasyarakatan dan tenaga penyuluh KB ;
17. Menyiapkan bimbingan teknis dan fasilitas sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan ;

18. Melaksanakan Pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat serta obat Kontrasepsi;
19. Melaksanakan Pelayanan melalui Tim KB Keliling di Kabupaten;
20. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Perempuan dan Perlindungan Anak;
21. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
22. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV.1. KEPALA SEKSI JAMINAN BER-KB, ADVOKASI DAN PENGGERAKAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi jaminan pelayanan Keluarga Berencana (KB), penyuluhan dan pendayagunaan PLKB, Advokasi dan Penggerakan di Kabupaten Nias.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi Jaminan Berkeluarga Berencana (Ber-KB), penyuluhan dan pendayagunaan PLKB, Advokasi dan Penggerakan;
2. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan Jaminan Ber-KB, penyuluhan dan pendayagunaan PLKB, Advokasi dan Penggerakan;
3. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
4. Melaksanakan pendayagunaan tenaga PKB/PLKB dan Kader KB;
5. Merencanakan sarana penunjang pelayanan KB;
6. Melaksanakan penyuluhan KB dan membina peserta KB aktif;
7. Melaksanakan advokasi dan komunikasi informasi dan edukasi (KIE);
8. Melaksanakan penggerakan Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP);
9. Membantu melaksanakan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi kebijakan operasional pelayanan KB;

10. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Jaminan Ber-KB, penyuluhan dan pendayagunaan PLKB, Advokasi dan Penggerakan;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV.2. KEPALA SEKSI PEMBINAAN KESERTAAN BER-KB

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan kesertaan Berkeluarga Berencana (Ber-KB).

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi pembinaan kesertaan berkeluarga berencana;
2. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesertaan berkeluarga berencana;
3. Melakukan Pembinaan, Koordinasi dengan mitra kerja pada pelaksanaan kegiatan Bulan Bhakti IBI-KB-Kes, Bhakti Sosial TNI-KB-Kes, dan Kesatuan Gerak PKK;
4. Melaksanakan pelayanan Tubektomi (Metode Operasi Wanita) dan Vasektomi (Metode Operasi Pria);
5. Melaksanakan pelayanan melalui Tim KB Keliling;
6. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan kesertaan berkeluarga berencana;
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
8. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV.3. KEPALA SEKSI KETAHANAN, KESEJAHTERAAN KELUARGA, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI

Tugas pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan ketahanan dan kesejahteraan Keluarga, serta pengendalian penduduk dan informasi.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi ketahanan, kesejahteraan keluarga, pengendalian penduduk dan informasi;
2. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan ketahanan, kesejahteraan keluarga, pengendalian penduduk dan informasi;
3. Melaksanakan pemetaan (parameter) pengendalian penduduk;
4. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan terpadu kegiatan kecamatan dan Klinik KB (KKB);
5. Melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
6. Melaksanakan pendataan keluarga;
7. Merencanakan pembentukan serta Pembina dan Peningkatan Akses Kualitas Pusat Informasi dan Konseling (PIK-R/M) dan Generasi Berencana (GenRe);
8. Melakukan pembinaan Kelompok Tri Bina (BKB, BKR, BKL) dan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS), Lansia dan Rentan;
9. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang ketahanan, kesejahteraan keluarga, pengendalian penduduk dan informasi;
10. Melakukan pelayanan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera (PPKS);
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

V. KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENANGANAN KEKERASAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis di bidang pencegahan, penanganan kekerasan pada anak, perlindungan anak dan pemenuhan kebutuhan anak terkait dengan sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan keluarga dan lingkungan kesehatan, kesejahteraan, serta pendidikan kreativitas dan kegiatan budaya.

Fungsi :

1. Penyusunan program dan kegiatan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan;
2. Perumusan kebijakan teknis pencegahan dan penanganan kekerasan;
3. Pengoordinasian dan fasilitasi dalam pencegahan dan penanganan kekerasan;

4. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencegahan dan penanganan kekerasan;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan tugas-tugas bidang pencegahan dan penanganan kekerasan;
2. Merencanakan program kerja bidang pencegahan dan penanganan kekerasan;
3. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dengan dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
4. Menyusun kebijakan teknis daerah dibidang pencegahan, penanganan kekerasan pada anak, perlindungan anak dan pemenuhan kebutuhan anak terkait dengan sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan keluarga dan lingkungan kesehatan, kesejahteraan, serta pendidikan kreativitas dan kegiatan budaya;
5. Mempersiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, Analisis dan Penyajian Data dan Informasi di bidang Perlindungan Anak;
6. Menyelenggarakan Forum Koordinasi Penyusunan Kebijakan Pemenuhan hak anak terkait dengan sipil, Informasi dan Partisipasi, pengasuhan keluarga dan lingkungan Kesehatan, Kesejahteraan, serta pendidikan kreativitas dan kegiatan budaya;
7. Menyelenggarakan Pelembagaan Pemenuhan Hak Anak pada Lembaga Pemerintah, Non Pemerintah dan Dunia Usaha;
8. Mempersiapkan Kabupaten menuju Kabupaten Layak Anak (KLA);
9. Melakukan pembinaan dan penguatan pada forum anak;
10. Melakukan Pengawasan terhadap pencegahan, penanganan kekerasan pada anak, perlindungan anak dan pemenuhan kebutuhan anak terkait dengan sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan keluarga dan lingkungan kesehatan, kesejahteraan, serta pendidikan kreativitas dan kegiatan budaya;
11. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Perempuan dan Perlindungan Anak;
12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
13. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

V.1. KEPALA SEKSI PENCEGAHAAN DAN PENANGANAN KEKERASAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan kekerasan pada perempuan dan anak baik dalam keluarga, lingkungan, masyarakat.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi pencegahan dan penanganan kekerasan;
2. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pencegahan dan penanganan kekerasan;
3. Melaksanakan sosialisasi yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan kekerasan;
4. Melaksanakan forum koordinasi, kebijakan, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi pencegahan dan penanganan kekerasan pada perempuan dan anak baik dalam keluarga, lingkungan, masyarakat;
5. Melaksanakan pendampingan, konseling dan pelayanan kepada korban kekerasan terhadap perempuan dan anak;
6. Menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data tentang kekerasan terhadap perempuan dan anak;
7. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan pada perempuan dan anak baik dalam keluarga, lingkungan, masyarakat;
8. Memfasilitasi P2TP2A Kabupaten Nias;
9. Menyusun regulasi yang berhubungan dengan perlindungan anak;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
11. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

V.2. KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN ANAK

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan perlindungan anak pada lingkungan keluarga, lingkungan sekolah dan lingkungan masyarakat.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi perlindungan anak;
2. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak;

3. Melaksanakan sosialisasi yang berhubungan dengan perlindungan anak;
4. Melaksanakan forum koordinasi, kebijakan, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi perlindungan anak pada lingkungan keluarga, lingkungan sekolah dan lingkungan masyarakat;
5. Melakukan penguatan terhadap kelembagaan penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
6. Melaksanakan sosialisasi yang berhubungan dengan perlindungan anak;
7. Menyiapkan pendampingan, konseling dan pelayanan kepada korban kekerasan terhadap anak;
8. Menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data tentang anak;
9. Melaksanakan koordinasi penguatan dan peningkatan forum anak;
10. Menyusun regulasi yang berhubungan dengan perlindungan anak;
11. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang perlindungan anak pada lingkungan keluarga, lingkungan sekolah dan lingkungan masyarakat;
12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
13. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

V.3. KEPALA SEKSI PEMENUHAN HAK ANAK

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pemenuhan hak anak.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi pemenuhan hak anak;
2. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pemenuhan hak anak;
3. Melaksanakan forum koordinasi, kebijakan, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi pemenuhan hak anak;
4. Melaksanakan sosialisasi yang berhubungan dengan pemenuhan anak;
5. Melakukan Penguatan dan pengembangan penyelenggaraan terkait dengan pemenuhan hak anak;
6. Melaksanakan persiapan Kabupaten menuju Kabupaten Layak Anak (KLA);

7. Merencanakan dan menginventarisasi kegiatan dalam pemenuhan hak anak;
8. Melaksanakan kerjasama antara lembaga terkait dengan dalam peningkatan perlindungan dan pemenuhan hak-hak anak;
9. Mengoordinasikan pengintegrasian hak-hak anak dalam program pembangunan daerah;
10. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemenuhan hak anak;
11. Menyusun regulasi yang berhubungan dengan pemenuhan Hak-hak Anak dalam rangka pengembangan Kabupaten Layak Anak (KLA);
12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
13. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,
F. YANUS LAROSA

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN NIAS

I. KEPALA DINAS

Tugas Pokok :

Melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian, ketahanan pangan, penyuluhan, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Nias.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan di bidang pertanian dan ketahanan pangan ;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian dan ketahanan pangan ;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pertanian dan ketahanan pangan ;
4. Pelaksanaan administrasi dinas pertanian dan ketahanan pangan ;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program dinas pertanian dan ketahanan pangan ;
2. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang pertanian dan ketahanan pangan ;
3. Menyelenggarakan perumusan kebijakan daerah dalam pelaksanaan kewenangan daerah di bidang pertanian dan ketahanan pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pertanian dan ketahanan pangan ;
5. Melaksanakan koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
6. Menyelenggarakan peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
7. Menyelenggarakan dan menyusun program penyuluhan pertanian ;
8. Membina pengolahan dan pemasaran hasil pertanian ;
9. Menata prasarana pertanian ;

10. Mengawasi dan membina mutu dan peredaran benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak, peredaran sarana pertanian ;
11. Mengendalikan dan menanggulangi hama penyakit tanaman dan penyakit hewan ;
12. Menyelenggarakan izin usaha/rekomendasi teknis pertanian ;
13. Merumuskan pedoman pembinaan dan pelaksanaan tugas pertanian dan ketahanan pangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
14. Mengkoordinasikan tugas-tugas pembantuan baik yang berasal dari Pemerintah Daerah, Propinsi Sumatera Utara dan Pemerintah Pusat menurut ketentuan yang berlaku;
15. Mengadakan koordinasi dengan Instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas untuk menciptakan sinkronisasi ;
16. Menghadiri dan atau memimpin rapat/ pertemuan yang berhubungan bidang tugas pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, terutama bidang pertanian dan ketahanan pangan;
17. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
18. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati Nias melalui Sekretaris Daerah.

II. SEKRETARIS

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, pengelolaan aset dan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

Fungsi :

1. Penyelenggaraan penyusunan program dan anggaran ;
2. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan aset serta administrasi kepegawaian ;
3. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat ;
4. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan dinas ;
5. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan unit kerja.
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan program dinas pertanian dan ketahanan pangan ;
2. Menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan menyusun pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pertanian dan ketahanan pangan;

3. Menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, pelayanan informasi dan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan ;
4. Menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penatausahaan, penganggaran, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan ;
5. Mengkoordinir perencanaan, pengelolaan dan pengurusan administrasi kepegawaian dinas sesuai ketentuan yang berlaku ;
6. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja ;
7. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas administrasi perkantoran, keuangan, umum dan kepegawaian;
8. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas ;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
10. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah, penataan kearsipan, pengagendaan serta pendistribusian surat menyurat ;
3. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan rencana mutasi, disiplin, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai dan pensiunan pegawai ;
4. Menata dan memelihara arsip serta menyelenggarakan dan memelihara perpustakaan kantor;
5. Menyiapkan Surat Perintah Tugas Perjalanan Dinas Luar Daerah dan Surat Perintah tugas lainnya yang bersifatnya umum ;
6. Memelihara kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor ;
7. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta aset lainnya;
8. Melaksanakan urusan keprotokolan, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;

9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ;
10. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.2. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Tugas Pokok :

Melaksanakan perencanaan dan pengelolaan administrasi keuangan serta Barang Milik Daerah (BMD)

Rincian Tugas :

1. Menyusun perencanaan keuangan dan barang milik daerah pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
2. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan yang meliputi perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan penggajian ;
3. Menghimpun dan menyusun bahan laporan keuangan ;
4. Mengkoordinir pelaksanaan inventaris barang dan perlengkapan dinas ;
5. Mengkoordinir pembuatan Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah, Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah lingkup daerah lingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Nias ;
6. Mengkoordinir penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;
7. Mengkoordinir penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
9. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.3. KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM EVALUASI DAN PELAPORAN

Tugas Pokok :

Menyusun rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dinas.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana dan anggaran Subbagian Program Evaluasi dan Pelaporan;

2. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan ;
3. Menghimpun bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di bidang pertanian;
4. Menghimpun bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang pertanian;
5. Menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang pertanian;
6. Menyusun bahan kerja sama, publikasi dan hubungan masyarakat di bidang sosial;
7. Menyusun satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
8. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data dan statistik di bidang pertanian;
9. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pertanian;
10. Melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja di bidang pertanian;
11. Melaksanakan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA BIDANG KONSUMSI, KEAMANAN PANGAN DAN DISTRIBUSI PANGAN.

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi, keamanan pangan dan distribusi pangan.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang konsumsi, keamanan pangan dan distribusi pangan;
2. Penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan bidang konsumsi, keamanan pangan dan distribusi pangan;
3. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang konsumsi, keamanan pangan dan distribusi pangan;
4. Pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang konsumsi, keamanan pangan dan distribusi pangan;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi, keamanan pangan dan distribusi pangan;

2. Menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi, keamanan pangan dan distribusi pangan;
3. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi, keamanan pangan dan distribusi pangan;
4. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsumsi, keamanan pangan dan distribusi pangan;
5. Menyiapkan pemantapan program di bidang konsumsi, keamanan pangan dan distribusi pangan;
6. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi, keamanan pangan, dan distribusi pangan ;
7. Menyiapkan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang konsumsi, keamanan pangan dan distribusi pangan;
8. Menyiapkan pengelolaan cadangan pangan Pemerintah Kabupaten dan menjaga keseimbangan cadangan pangan Pemerintah Kabupaten;
9. Menyediakan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar;
10. Menyiapkan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang konsumsi, keamanan pangan dan distribusi pangan;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III.1 KEPALA SEKSI KONSUMSI PANGAN DAN DISTRIBUSI PANGAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan konsumsi pangan dan distribusi pangan.

Rincian Tugas :

1. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran seksi konsumsi pangan dan distribusi pangan;
2. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang konsumsi dan distribusi pangan;
3. Melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang konsumsi dan distribusi pangan;
4. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsumsi pangan dan distribusi pangan;
5. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan dan distribusi pangan;
6. Melakukan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;

7. Melakukan penyiapan bahan pengkajian penyediaan infrastruktur pangan;
8. Melakukan penyiapkan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
9. Melakukan penyiapkan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah;
10. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi konsumsi pangan dan distribusi pangan;
11. Melakukan penyiapan perhitungan angka konsumsi pangan per komoditi per kapita per tahun;
12. Melakukan penyiapan perhitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
13. Melakukan penyiapan perhitungan pola pangan harapan (PPH) tingkat konsumsi;
14. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian seksi konsumsi pangan dan distribusi pangan;
15. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
16. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya dan fungsinya;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III.2 KEPALA SEKSI PENGANEKARAGAMAN KONSUMSI PANGAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan penganekaragaman konsumsi pangan.

Rincian Tugas :

1. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Penganekaragaman konsumsi Pangan;
2. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal
4. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
5. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
6. Melakukan penyiapan bahan promosi konsumen pangan yang beragam, bergizi seimbang dan aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;

7. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
8. Melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
9. Melakukan penyiapan bahan pengembangan pangan pokok lokal;
10. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian seksi panganekaragaman konsumsi pangan;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III.3 KEPALA SEKSI KETERSEDIAAN, KERAWANAN DAN KEAMANAN PANGAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan ketersediaan, kerawanan dan keamanan pangan.

Rincian Tugas :

1. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran seksi ketersediaan, kerawanan dan keamanan pangan;
2. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan, kerawanan dan keamanan pangan;
3. Melakukan penyiapan bahan pengkajian di bidang ketersediaan, kerawanan dan keamanan pangan;
4. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, kerawanan dan keamanan pangan;
5. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang ketersediaan, kerawanan dan keamanan pangan;
6. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, kerawanan dan keamanan pangan;
7. Menyiapkan bahan analisis dan kajian ketersediaan, kerawanan dan keamanan pangan;
8. Melakukan penyiapan bahan ketersediaan, kerawanan dan keamanan pangan;
9. Menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan neraca bahan makanan (NBM);
10. Melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten;
11. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;

12. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi ketersediaan, kerawanan dan keamanan pangan;
13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui sasaran kerja pegawai (SKP)
14. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV. KEPALA BIDANG PRASARANA, SARANA DAN PENYULUHAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana penyuluhan pertanian.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
2. Penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
3. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
4. Pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyusun kebijakan di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian;
2. Menyusun program pertanian;
3. Menyediakan dukungan infrastruktur pertanian;
4. Mengembangkan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
5. Melaksanakan penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
6. Memberikan bimbingan pembiayaan pertanian;
7. Memberikan fasilitasi investasi pertanian;
8. Melakukan bimbingan dan penguatan kelembagaan pertanian;
9. Melakukan bimbingan dan peningkatan kapasitas ketenagaan penyuluhan pertanian;
10. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV.1 KEPALA SEKSI LAHAN, IRIGASI DAN PEMBIAYAAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan lahan, irigasi dan pembiayaan.

Rincian Tugas :

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Lahan dan Irigasi;
2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
3. Melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
4. Melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
5. Melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
6. Melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
7. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi lahan, irigasi dan pembiayaan;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui sasaran kerja pegawai (SKP)
9. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV.2 KEPALA SEKSI PUPUK, PESTISIDA DAN ALSINTAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pupuk, pestisida, dan Alat Mesin Pertanian (ALSINTAN).

Rincian Tugas :

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian;
2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
3. Melakukan penghitungan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
4. Melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
5. Melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
6. Melakukan bimbingan pendampingan dan superfisi pembiayaan dan investasi pertanian;

7. Melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
8. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui sasaran kerja pegawai (SKP)
10. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV.3 KEPALA SEKSI PENYULUHAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan penyuluhan pertanian.

Rincian Tugas :

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Penyuluhan Pertanian;
2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan, ketenagaan dan metode, serta informasi penyuluhan pertanian;
3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
4. Melakukan penyiapan bahan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan pertanian;
5. Melakukan penyiapan bahan informasi dan media dibidang penyuluhan pertanian;
6. Melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi di bidang penyuluhan pertanian;
7. Melakukan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian;
8. Melakukan penyusunan dan pengelolaan data base dibidang ketenagaan penyuluhan pertanian;
9. Melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja penyuluh pertanian;
10. Melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh pertanian;
11. Melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi dibidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
12. Melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
13. Melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluh pertanian;
14. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Penyuluhan Pertanian;
15. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui sasaran kerja pegawai (SKP)

16. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

V. KEPALA BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang tanaman pangan dan hortikultura;
2. Penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan bidang tanaman pangan dan hortikultura ;
3. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang tanaman pangan dan hortikultura ;
4. Pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang tanaman pangan dan hortikultura ;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas

1. Menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
2. Merencanakan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
3. Melaksanakan pengawasan peredaran, dan sertifikasi benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
4. Memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
5. Menyelenggarakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
6. Memberikan bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
7. Memberikan izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
8. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui sasaran kerja pegawai (SKP)
10. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

V.1 KEPALA SEKSI PERBENIHAN DAN PERLINDUNGAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan.

Rincian Tugas :

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan;
2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;
3. Melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
4. Melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan;
5. Melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan;
6. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
7. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
8. Melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;
9. Melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
10. Melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT;
11. Melakukan menyiapkan bahan pengendalian dan pemantauan OPT, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT;
12. Melakukan pengelolaan data OPT;
13. Melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT;
14. Melaksanakan penyiapan sekolah lapang pengendalian hama terpadu;
15. Melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim;
16. Melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam;
17. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;
18. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
19. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui sasaran kerja pegawai (SKP)
20. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

V.2 KEPALA SEKSI PRODUKSI TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan tanaman pangan dan hortikultura.

Rincian Tugas :

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan dan hortikultura;
2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
3. Melakukan penyiapan bahan kebijakan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
4. Melakukan menyiapkan bahan rencana taman dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
5. Melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
6. Melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
7. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan dan hortikultura;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui sasaran kerja pegawai (SKP)
9. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

V.3 KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan.

Rincian Tugas :

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
3. Melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
4. Melakukan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
5. Melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan;
6. Melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;

7. Melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan;
8. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
9. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
10. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui sasaran kerja pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

VI. KEPALA BIDANG PERKEBUNAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perkebunan.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang perkebunan.
2. Penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan bidang perkebunan ;
3. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang perkebunan;
4. Pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang perkebunan ;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
2. Merencanakan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
3. Melaksanakan pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di bidang perkebunan;
4. Memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
5. Melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
6. Melaksanakan penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
7. Memberikan bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
8. Memberikan izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
9. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan;

10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui sasaran kerja pegawai (SKP);
11. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

VI.1 KEPALA SEKSI PERBENIHAN DAN PERLINDUNGAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan perbenihan dan perlindungan perkebunan.

Rincian Tugas :

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan Perlindungan Perkebunan;
2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
3. Melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih tanaman di bidang perkebunan;
4. Melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman di bidang perkebunan;
5. Melakukan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman di bidang perkebunan;
6. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
7. Melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
8. Melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;
9. Melakukan penyiapan bahan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
10. Melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT;
11. Melakukan menyiapkan bahan pengendalian dan pemantauan OPT, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT;
12. Melakukan pengelolaan data OPT;
13. Melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT;
14. Melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu;
15. Melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim;
16. Melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam;
17. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
18. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan Perlindungan Perkebunan;
19. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui sasaran kerja pegawai (SKP);

20. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

VI.2 KEPALA SEKSI PRODUKSI PERKEBUNAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan produksi perkebunan.

Rincian Tugas :

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Perkebunan;
2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan produksi di bidang perkebunan;
3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi tanaman di bidang perkebunan;
4. Melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman di bidang perkebunan;
5. Melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman di bidang perkebunan;
6. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Perkebunan;
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui sasaran kerja pegawai (SKP)
8. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

VI.3 KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN

Tugas Pokok.

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pengolahan dan pemasaran perkebunan.

Rincian Tugas :

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengolahan hasil di bidang perkebunan;
3. Melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan;
4. Melakukan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;
5. Melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
6. Melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;

7. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
8. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
9. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui sasaran kerja pegawai (SKP)
11. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

VII. KEPALA BIDANG PETERNAKAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang benih/bibit, produksi peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang peternakan;
2. Penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan bidang peternakan ;
3. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang peternakan;
4. Pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang peternakan ;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyusun kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
2. Melaksanakan pengelolaan sumber daya genetik hewan;
3. Merencanakan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
4. Memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
5. Melaksanakan pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
6. Melaksanakan pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak, dan obat hewan;
7. Melaksanakan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
8. Melaksanakan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
9. Memberikan izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

10. Memberikan bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
11. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

VII.1 KEPALA SEKSI PERBIBITAN DAN PRODUKSI

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan perbibitan dan produksi.

Rincian Tugas :

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Benih/Bibit, dan Produksi;
2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan benih/bibit, pakan, dan produksi di bidang peternakan;
3. Melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
4. Melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran hijauan pakan ternak (HPT);
5. Melakukan penyiapan bahan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT;
6. Melakukan penyiapan bahan seleksi benih/bibit HPT;
7. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
8. Melakukan pemberian bimbingan peningkatan produksi ternak;
9. Melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
10. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Benih/Bibit, dan Produksi Peternakan;
11. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

VII.2 KEPALA SEKSI KESEHATAN HEWAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan kesehatan hewan.

Rincian Tugas :

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan;
2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan;

3. Melakukan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
4. Melakukan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
5. Melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
6. Melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
7. Melakukan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
8. Melakukan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
9. Melakukan penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
10. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Hewan;
11. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

VII.3 KEPALA SEKSI KEMAVET, PENGOLAHAN DAN PEMASARAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kemavet), pengolahan dan pemasaran.

Rincian Tugas :

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
3. Melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
4. Melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
5. Melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
6. Melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
7. Melakukan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
8. Melakukan penyiapan bahan pencegahan penularan *zoonosis*;
9. Melakukan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;

10. Melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
11. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
12. Melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
13. Melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
14. Melakukan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
15. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
16. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
17. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
18. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI



RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN NIAS

I. KEPALA DINAS

Tugas Pokok :

Melaksanakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Nias.

Fungsi :

1. Perumusan Kebijakan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
2. Pelaksanaan kebijakan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
4. Pelaksanaan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana program kerja kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
3. Menyelenggarakan perumusan kebijakan daerah dalam pelaksanaan kewenangan daerah dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

4. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Merumuskan pedoman pembinaan dan pelaksanaan tugas pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
6. Mengoordinasikan tugas-tugas pembantuan baik yang berasal dari Pemerintah Daerah, Provinsi Sumatera Utara dan Pemerintah Pusat menurut ketentuan yang berlaku;
7. Mengadakan koordinasi dengan Instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas untuk menciptakan sinkronisasi;
8. Menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan yang berhubungan bidang tugas Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan, terutama bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
9. Melaksanakan pembinaan, pengembangan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkungan pelayanan kesekretariatan, pelayanan pendaftaran, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
11. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya ;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati melalui Sekretaris Daerah.

II. SEKRETARIS

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan koordinasi perencanaan program, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

Fungsi :

1. Penyelenggaraan penyusunan program dan anggaran;
2. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
3. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
4. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan Dinas;
5. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas:

1. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
2. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Menyelenggarakan perencanaan kebutuhan internal dan kebutuhan administratif dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Mengoordinasikan perencanaan, pengelolaan dan pengurusan pertanggungjawaban keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
5. Mengoordinasikan perencanaan, pengelolaan dan pengurusan administrasi kepegawaian dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
6. Mengoordinasikan penyelenggaraan seluruh kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas dinas;
7. Mengoordinasikan operasional dan penataaan rumah tangga dinas serta kebutuhannya;
8. Mengoordinasikan pengelolaan dan penataan kearsipan, arus surat-surat dinas yang tertib dan terarah;
9. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
10. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas administrasi perkantoran, keuangan, umum dan kepegawaian;
11. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
13. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.1. KEPALA SUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan administrasi keuangan.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja subbagian perencanaan dan keuangan;
2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
3. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pelaporan kinerja, program, kegiatan dan anggaran;
4. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan yang meliputi perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan penggajian;
5. Menghimpun dan menyusun bahan Laporan Keuangan;

6. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
8. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.2. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, ketatausahaan, kehumasan, kearsipan dan perpustakaan serta administrasi kepegawaian.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencanakerja sub bagian umum kepegawaian;
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah, penataan kearsipan, pengagendaaan serta pendistribusian surat menyurat;
3. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan rencana mutasi, disiplin, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai dan pensiunan pegawai;
4. Melaksanakan urusan keprotokolan, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
5. Menyusun bahan kerjasama, publikasi dan hubungan masyarakat dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
6. Menata dan memelihara arsip serta menyelenggarakan dan memelihara perpustakaan kantor;
7. Melaksanakan urusan rumah tangga serta memelihara kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
8. Melaksanakan pengelolaan urusan Barang Milik Daerah;
9. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta aset lainnya;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
11. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
12. Melaksanakan tugas lainyang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Tugas pokok :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Fungsi :

1. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
2. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
4. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
5. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
6. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
7. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan tugas-tugas bidang pendaftaran penduduk;
2. Merumuskan dan menyusun rencana dan program kerja bidang pelayanan pendaftaran kependudukan;
3. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
4. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, dan pendataan penduduk;
5. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi dibidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, dan pendataan penduduk;
6. Mengkaji dan merumuskan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, dan pendataan penduduk;
7. Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, dan pendataan penduduk;
8. Menyelenggarakan pencatatan dan penerbitan Biodata Penduduk, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Kartu Identitas Anak dan pendaftaran pindah datang penduduk di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;

9. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
10. Menyelenggarakan sosialisasi kebijakan pendafataran dan pencatatan identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan evaluasi dan monitoring serta membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
14. Melaksanakan tugas lainyang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III.1. KEPALA SEKSI IDENTITAS PENDUDUK

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta tugas yang berhubungan dengan pendaftaran dan pencatatan penduduk.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi identitas penduduk;
2. Melaksanakan pengkajian peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan identitas penduduk;
3. Melaksanaan konsultasi dan koordinasi peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan identitas penduduk;
4. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pendaftaran dan pencatatan identitas penduduk;
5. Melaksanakan pemeriksaan, penelitian berkas-berkas, pendaftaran dan pencatatan Identitas penduduk;
6. Menyusun petunjuk penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan penerbitan data penduduk WNI maupun WNA;
7. Melaksanakan pencatatan, Penerbitan dan pemberian pelayanan Biodata Penduduk, Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan Kartu Identitas Anak (KIA) ;

8. Melaksanakan pencatatan, penerbitan dan pemberian pelayanan Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) dan Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) bagi Warga Negara Asing (WNA) yang memegang Kartu Identitas Tinggal Terbatas (KITAS) dan Kartu Identitas Tinggal Tetap (KITAP);
9. Menyediakan blangko kartu keluarga, kartu tanda penduduk serta formulir-formulir administrasi kependudukan lainnya yang dibutuhkan dalam pelayanan pencatatan identitas penduduk;
10. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk diKecamatan dan Desa/Kelurahan;
11. Melaksanakan pemantauan terhadap kepemilikan identitas penduduk;
12. Melaksanakan aktivasi data penduduk yang dibekukan;
13. Melaksanakan legalisasi dokumen pendaftaran penduduk;
14. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pendaftaran dan pencatatan identitas penduduk;
15. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
16. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya ;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III.2. KEPALA SEKSI PENDATAAN DAN PINDAH DATANG PENDUDUK

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta tugas yang berhubungan dengan pendataan penduduk dan pelayanan pindah datang penduduk.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi pendataan dan pindah datang penduduk penduduk;
2. Melaksanakan pengkajian peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan pendataan dan pindah datang penduduk;
3. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk pendaftaran pendataan dan pindah datang penduduk;
4. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola perkembangan penduduk;
5. Melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan dan penerimaan setiap pelaporan pindah datang penduduk;

6. Melaksanakan pendataan orang asing dan pelayanan pindah datang penduduk di Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
7. Melaksanakan pemeriksaan, penelitian berkas-berkas, pendaftaran dan pencatatan pindah datang penduduk ;
8. Melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk ;
9. Melaksanakan pendataan Tenaga Kerja Indonesia ;
10. Melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN) dan Surat Keterangan Datang Luar Negeri (SKDLN) ;
11. Melaksanakan sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan sertabahan lainnya yang berkaitan dengan kependudukan;
12. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pendataan penduduk dan pindah datang penduduk;
13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
14. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya ;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV. KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.

Fungsi :

1. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
2. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
4. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
5. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
6. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
7. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan tugas-tugas bidang pelayanan pencatatan sipil;
2. Merumuskan dan menyusun rencana dan program kerja bidang pelayanan pencatatan sipil;

3. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
4. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi dibidang pencatatan sipil meliputi pencatat kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, perwarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
5. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, perwarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
6. Mengkaji dan merumuskan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, pencatatan kematian, pencatatan perkawinan, pencatatan perceraian, pencatatan perubahan status anak dan pencatatan perwarganegaraan;
7. Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, pencatatan kematian, pencatatan perkawinan, pencatatan perceraian, pencatatan perubahan status anak, pencatatan perwarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil;
8. Menyelenggarakan peristiwa penting kependudukan dan menerbitkan akta pencatatan sipil;
9. Melaksanakan kebijakan dibidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, perwarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil ;
10. Melaksanakan pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil dan pembatalan akta pencatatan sipil;
11. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
12. Menyelenggarakan sosialisasi kebijakan pelayanan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kependudukan dibidang pelayanan pencatatan sipil;
13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
14. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
15. Melaksanakan evaluasi dan monitoring serta membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV.1. KEPALA SEKSI KELAHIRAN, PERKAWINAN DAN PERCERAIAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta tugas yang berhubungan dengan pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan dan perceraian.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi pelayanan pencatatan Kelahiran, perkawinan dan perceraian;
2. Melaksanakan pengkajian peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan kelahiran, lahir mati, perubahan nama, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran dan perubahan peristiwa penting lainnya;
3. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pencatatan kelahiran, lahir mati, perubahan nama, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, perkawinan, perceraian dan perubahan peristiwa penting lainnya;
4. Melaksanakan penerima pelaporan pencatatan kelahiran, perkawinan dan perceraian;
5. Melaksanakan pemeriksaan penelitian berkas-berkas pencatatan kelahiran, perkawinan dan perceraian;
6. Melaksanakan penyediaan buku register, blangko kutipan akta kelahiran, formulir-formulir dan alat tulis kantor lainnya yang dibutuhkan dalam pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, perubahan nama, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, perkawinan, perceraian dan perubahan peristiwa penting lainnya;
7. Melaksanakan verifikasi dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan pencatatan kelahiran, lahir mati, perubahan nama, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir, perkawinan, perceraian dan perubahan peristiwa penting lainnya;
8. Melaksanakan penerbitan akta dan/atau kutipan serta catatan pinggir akta kelahiran, perubahan nama, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir, perkawinan, perceraian dan perubahan peristiwa penting lainnya serta surat keterangan yang berkaitan dengan perkawinan dan perceraian;
9. Melaksanakan penerbitan kutipan kedua dan selanjutnya kutipan akta kelahiran karena hilang atau rusak;

10. Mendata pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, perubahan nama, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir dan perubahan peristiwa penting lainnya ;
11. Menyusun bahan advokasi, sosialisasi dan supervisi tentang pencatatan kelahiran, lahir mati, perubahan nama, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir dan perubahan peristiwa penting lainnya;
12. Melaksanakan bimbingan teknis pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, perubahan nama, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir, perkawinan dan perceraian dan perubahan peristiwa penting lainnya;
13. Melaksanakan pencatatan perkawinan dan perceraian baik di dalam kantor maupun di luar kantor;
14. Melaksanakan pemberian legalisasi fotocopy akta dan/atau kutipan akta kelahiran dan surat keterangan yang berkaitan dengan kelahiran, perkawinan dan perceraian;
15. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan dan perceraian;
16. Mendata pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
17. Mengkaji berbagai macam masukan dan permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
18. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
19. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;

IV.2. KEPALA SEKSI PERUBAHAN STATUS ANAK, PEWARGANEGARAAN DAN KEMATIAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta tugas yang berhubungan dengan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;

2. Melaksanakan pengkajian peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
3. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
4. Melaksanakan penerimaan pelaporan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
5. Melaksanakan pemeriksaan penelitian berkas-berkas pelayanan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
6. Melaksanakan bahan dan melaksanakan pencatatan perubahan kewarganegaraan dan melakukan proses penelitian berkas dan persyaratan yang diperlukan serta melakukan proses pencatatan pinggir pada akta kelahiran atau perkawinan orang yang telah melakukan perubahan pewarganegaraan;
7. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan pengesahan anak dan pencatatan pengakuan anak serta melakukan proses penelitian berkas yang dipersyaratkan untuk proses penerbitan kutipan akta;
8. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan pengangkatan anak serta melakukan proses penelitian berkas dan persyaratan yang diperlukan serta melakukan proses pencatatan pinggir pada akta kelahiran;
9. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan perubahan nama serta melakukan proses penelitian berkas dan persyaratan yang diperlukan serta membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil;
10. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

V. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Fungsi :

1. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
2. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
4. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan tugas-tugas bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
2. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi pembinaan umum dan koordinasi dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
3. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
4. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pengkajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
5. Mengkajidan merumuskan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

6. Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
7. Menyelenggarakan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
8. Menyelenggarakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
9. Melaksanakan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
10. Melaksanakan evaluasi dan monitoring serta membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;

V.1. KEPALA SEKSI PENGOLAHAN, PENYAJIAN DATA DAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, kebijakan teknis, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta pembinaan dan koordinasi terkait pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi pengolahan, penyajian data Sistem Informasi Administrasi Kependudukan(SIAK);

2. Melaksanakan pengkajian peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan pengolahan, penyajian data dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) ;
3. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis Penyelenggaraan pengolahan data dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) ;
4. Melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan jaringan komunikasi data dan menyiapkan data statistik kependudukan, bank data dan backup data kependudukan;
5. Menyediakan perangkat keras dan jaringan komunikasi data sampai tingkat kecamatan atau kelurahan/desa sebagai tempat pelayanan administrasi kependudukan;
6. Melaksanakan dan mengembangkan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
7. Melaksanakan Pembangunan, penyediaan, dan pemutakhiran data base kependudukan;
8. Menyiapkan bahan dan merumuskan indikator dalam penyusunan data kependudukan;
9. Melaksanakan penyusunan profil proyeksi dan analisis perkembangan kependudukan;
10. Melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk pada data base kependudukan;
11. Menyusun data penduduk untuk pemilihan presiden, pemilihan legislatif, pemilihan Gubernur, pemilihan Kepala Daerah dan pemilihan Kepala Desa;
12. Melaksanakan pemrosesan permohonan permintaan data kependudukan baik yang disampaikan oleh perseorangan maupun lembaga;
13. Melaksanakan pengawasan, pengelolaan, pendokumentasian, pemeliharaan data dan evaluasi data kependudukan dan pencatatan sipil;
14. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pengolahan, penyajian data dan sistem informasi administrasi kependudukan;
15. Melaksanakan pengolahan, pendokumentasian dan pemeliharaan data kependudukan dan pencatatan sipil;
16. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
17. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

V.2. KEPALA SEKSI KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi kerjasama dan inovasi pelayanan;
2. Melaksanakan pengkajian peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan kerjasama dan inovasi pelayanan;
3. Menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerjasama kependudukan dan inovasi pelayanan;
4. Menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
5. Menyelenggarakan inovasi pelayanan pada dinas;
6. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama untuk pemanfaatan data kependudukan;
7. Melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis SIAK;
8. Menyelenggarakan pendayagunaan SIAK dan data kependudukan untuk inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
9. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi inovasi pelayanan;
10. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,



F. YANUS LAROSA

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN NIAS

I. KEPALA DINAS

Tugas Pokok :

Melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Nias.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kelembagaan dan bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan;
2. Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kelembagaan dan bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kelembagaan dan bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan;
4. Pelaksanaan Administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kelembagaan dan bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program pemberdayaan masyarakat dan desa;
2. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
3. Menyelenggarakan perumusan kebijakan daerah dalam pelaksanaan kewenangan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
4. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
5. Merumuskan pedoman pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
6. Mengoordinasikan tugas-tugas pembantuan baik yang berasal dari Pemerintah Daerah, Propinsi Sumatera Utara dan Pemerintah Pusat menurut ketentuan yang berlaku;

7. Mengadakan koordinasi dengan Instansi terkait dengan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas untuk menciptakan sinkronisasi;
8. Menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan yang berhubungan bidang tugas Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan, terutama bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
10. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati Nias melalui Sekretaris Daerah.

II. SEKRETARIS

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

Fungsi :

1. Penyelenggaraan penyusunan program dan anggaran;
2. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
3. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
4. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan dinas;
5. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
2. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;
3. Menyelenggarakan perencanaan kebutuhan internal dan kebutuhan administratif dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;
4. Mengoordinasikan perencanaan, pengelolaan dan pengurusan pertanggungjawaban keuangan dan administrasi kepegawaian dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;
5. Mengoordinasikan penyelenggaraan seluruh kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas dinas;
6. Mengoordinasikan operasional dan penataan rumah tangga dinas serta kebutuhannya;
7. Mengoordinasikan pengelolaan dan penataan kearsipan, arus surat-surat dinas yang tertib dan terarah;

8. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
9. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas administrasi perkantoran, keuangan, umum dan kepegawaian;
10. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta urusan keuangan.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah, penataan kearsipan, pengagendaaan serta pendistribusian surat menyurat;
3. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan rencana mutasi, disiplin, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, pensiunan pegawai;
4. Melaksanakan pengelolaan urusan Barang Milik Daerah;
5. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan yang meliputi perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan penggajian;
6. Menghimpun bahan dan menyusun Laporan Keuangan;
7. Melakukan pemeliharaan arsip dan perpustakaan kantor;
8. Melaksanakan urusan rumah tangga serta memelihara kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
9. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta aset lainnya;
10. Melaksanakan urusan keprotokolan, penyiapan rapat-rapat dan pendokumentasian kegiatan dinas;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.2 KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Tugas pokok :

Melaksanakan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dinas.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian program, evaluasi dan pelaporan;
2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
3. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pelaporan kinerja, program, kegiatan dan anggaran;
4. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Menyusun bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
7. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II. KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DESA

Tugas Pokok :

Melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan Desa.

Fungsi :

1. Penyusunan kebijakan daerah dibidang penyelenggaraan administrasi desa, aparatur desa, kelembagaan desa dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga (PKK);
2. Penyusunan kebijakan daerah dalam penataan desa, pengembangan dan penguatan desa;
3. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa, administrasi desa, aparatur desa, kelembagaan desa dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga (PKK);
4. Pengoordinasian dan evaluasi penyelenggaraan administrasi desa, aparatur desa, kelembagaan desa dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga (PKK);
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan daerah bidang Pemerintahan Desa;
2. Melaksanakan perencanaan program kerja Bidang Pemerintahan Desa sebagai pedoman dalam kurun waktu tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Melaksanakan perencanaan dan penyusunan kebijakan daerah berkaitan dengan pengembangan administrasi desa, pembinaan aparatur pemerintah desa, penguatan kelembagaan pemerintah desa, penguatan otonomi desa serta pemberdayaan kesejahteraan keluarga (PKK);
4. Melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan bidang Pemerintahan Desa;
5. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa, kelembagaan desa, dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
6. Melaksanakan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan desa;
7. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan penyusunan kebijakan monografi desa/kelurahan;
8. Mendistribusikan tugas dan pekerjaan kepada para Kepala Seksi menurut tugas dan fungsi jabatannya;
9. Melaksanakan rapat staf secara berkala guna meningkatkan kinerja Bidang Pemerintahan Desa;
10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugas kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
11. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait yang berkaitan dengan bidang tugas pemerintahan desa, kelembagaan desa dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
13. Menyampaikan telaahan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berkaitan dengan bidang tugas dan fungsinya;
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

III. 1. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK).

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana kerja seksi pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
2. Melaksanakan fasilitasi kegiatan PKK Kabupaten Nias;
3. Meningkatkan peran keluarga dalam pembinaan tumbuh kembang anak;

4. Meningkatkan akses informasi pelayanan dalam peningkatan kesejahteraan keluarga;
5. Meningkatkan kerjasama dengan lembaga keuangan mikro dalam rangka pendampingan sumber daya serta pembelajaran kewirausahaan khususnya kepada keluarga pra sejahtera dan keluarga sejahtera;
6. Mengintegrasikan kegiatan kelompok UPPKS dengan kegiatan kelompok usaha lainnya;
7. Menyiapkan tenaga pengelola dan pelaksana kelompok bina keluarga;
8. Melaksanakan pembinaan dan penilaian desa percontohan tertib administrasi PKK dan 10 Program pokok PKK;
9. Melaksanakan pembinaan dan pelatihan kelompok masyarakat di desa lokasi Program terpadu Peningkatan Peranan Wanita Menuju Keluarga Sehat Sejahtera (PTP2WKSS);
10. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III.2. KEPALA SEKSI BINA ADMINISTRASI DAN APARATUR DESA

Tugas Pokok:

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan bina administrasi dan aparatur desa.

Rincian Tugas:

1. Membantu Kepala Bidang Pemerintahan Desa dalam pelaksanaan tugas di bidang Bina Administrasi dan Aparatur Desa;
2. Menyusun rencana kerja seksi Bina Administrasi dan Aparatur Desa;
3. Menyiapkan dan menyusun kebijakan daerah dalam pengembangan Administrasi Desa dan pembinaan Aparatur Desa;
4. Menghimpun, mengklasifikasikan, mengolah data dalam rangka penataan Administrasi Desa;
5. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
6. Menghimpun dan mengklarifikasi data monografi desa/kelurahan;
7. Memfasilitasi penyelenggaraan pelaksanaan pemilihan Kepala Desa di Kabupaten Nias;
8. Memfasilitasi pelaksanaan pelantikan kepala desa terpilih di Kabupaten Nias;

9. Menyiapkan dan menyusun kebijakan teknis mengenai pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa berdasarkan ketentuan yang berlaku;
10. Merencanakan dan menyiapkan pelaksanaan pertemuan tingkat kabupaten yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan desa;
11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi tugas-tugas pemerintahan desa di Kabupaten Nias;
12. Memfasilitasi penyelesaian perselisihan antar desa dan kerjasama antar desa;
13. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan dibidang administrasi perangkat desa;
14. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan secara berkala berkaitan dengan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa;
15. Memberikan petunjuk dan pembagian tugas kepada staf di Seksi Bina Administrasi dan Aparatur Desa;
16. Menyampaikan telaahan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya;
17. Memberikan petunjuk dan pembagian tugas kepada staf di Seksi Bina Administrasi dan Aparatur Desa;
18. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III.3. KEPALA SEKSI PENGUATAN KELEMBAGAAN DESA

Tugas Pokok :

Melaksanakan kebijakan teknis di bidang penguatan kelembagaan desa dan sosial kemasyarakatan.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Pemerintahan Desa dalam pelaksanaan tugas di bidang penguatan kelembagaan desa;
2. Menyusun rencana kerja seksi Penguatan Kelembagaan Desa;
3. Menghimpun, mengklasifikasikan jenis dan bentuk kelembagaan desa;
4. Menyusun kebijakan daerah yang mengatur tentang penguatan desa melalui kewenangan dan kelembagaan desa;
5. Menyiapkan dan menyusun kebijakan daerah tentang penataan desa;
6. Menyiapkan dan memfasilitasi kebijakan daerah dalam pengembangan desa;
7. Memfasilitasi pelaksanaan penetapan dan penegasan batas desa di Kabupaten Nias;

8. Menyiapkan dan mengusulkan perubahan status desa menjadi kelurahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
9. Menyiapkan dan menyusun Keputusan Kepala Daerah mengenai pengangkatan dan pemberhentian Badan Permusyawaratan Desa berdasarkan ketentuan yang berlaku;
10. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan peningkatan kapasitas Badan Permusyawaratan Desa di Kabupaten Nias;
11. Melaksanakan kegiatan pembinaan fasilitasi pembentukan pengembangan dan peningkatan kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa;
12. Melaksanakan kegiatan pembinaan fasilitasi pembentukan, pengembangan dan peningkatan kapasitas karang taruna;
13. Melaksanakan kegiatan peningkatan peran serta keluarga dan masyarakat desa dalam upaya peningkatan kesehatan keluarga melalui pos pelayanan terpadu (Posyandu);
14. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugas kepada Kepala bidang pemerintahan desa;
15. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA BIDANG PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

Tugas Pokok :

Melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa.

Fungsi :

1. Perumusan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa;
2. Penyelenggaraan perumusan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa;
3. Pelaksanaan perumusan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa;
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyusun kegiatan bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa;
2. Merumuskan kebijakan dibidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana desa, serta pemberdayaan masyarakat desa;

3. Memfasilitasi kebijakan dan penyelenggaraan Dana Desa, Alokasi Dana Desa dan Dana transfer bantuan Pemerintah/ Pemerintah Kabupaten kepada Pemerintah Desa dalam rangka mewujudkan prioritas pembangunan dan pemberdayaan desa dan masyarakat;
4. Melaksanakan kebijakan dibidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana desa, serta pemberdayaan masyarakat desa;
5. Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana desa, serta pemberdayaan masyarakat desa;
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana desa,serta pemberdayaan masyarakat desa;
7. Melaksanakan administrasi bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa;
8. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
10. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV.1. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN PELAYANAN SOSIAL DASAR

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat desa dan pelayanan sosial dasar.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat desa dan pelayanan sosial dasar;
2. Menyiapkan kebijakan pelaksanaan Dana Desa, ADD dan Bantuan Keuangan Pemerintah/Pemerintah Kabupaten kepada pemerintah Desa dalam rangka penyelenggaraan pemerintah desa, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat serta pembinaan kemasyarakatan desa;

3. Menyiapkan kebijakan dibidang pembinaan pengelolaan pengembangan kapasitas masyarakat desa, perencanaan dan pembangunan partisipatif, advokasi peraturan desa, ketahanan masyarakat desa serta kerjasama dan kemitraan masyarakat desa, pengelolaan pelayanan dasar, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat, perlindungan sosial, serta pengembangan akses informasi masyarakat;
4. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pengelolaan pengembangan kapasitas masyarakat desa, perencanaan dan pembangunan partisipatif, advokasi peraturan desa, ketahanan masyarakat desa serta kerja sama dan kemitraan masyarakat desa, pengelolaan pelayanan dasar, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat, perlindungan sosial, serta pengembangan akses informasi masyarakat;
5. Merencanakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pembinaan pengelolaan pengembangan kapasitas masyarakat desa, perencanaan dan pembangunan partisipatif, advokasi peraturan desa, ketahanan masyarakat desa serta kerjasama dan kemitraan masyarakat desa, pengelolaan pelayanan dasar, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat, perlindungan sosial, serta pengembangan akses informasi masyarakat;
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pengelolaan pengembangan kapasitas masyarakat desa, perencanaan dan pembangunan partisipatif, advokasi peraturan desa, ketahanan masyarakat desa serta kerjasama dan kemitraan masyarakat desa, pengelolaan pelayanan dasar, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat, perlindungan sosial, serta pengembangan akses informasi masyarakat;
7. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat desa dan pelayanan sosial dasar;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
9. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
10. Melaksanakan tugas lainyang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV.2. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN USAHA EKONOMI DESA, SUMBER DAYA ALAM DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan usaha ekonomi desa, sumber daya alam dan teknologi tepat guna.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi pengembangan usaha ekonomi desa, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;

2. Menyiapkan perumusan kebijakan dibidang pembinaan pengelolaan kelembagaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), pengembangan usaha BUMDesa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa, serta usaha ekonomi masyarakat desa, pembinaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan dan maritim, lingkungan hidup, serta teknologi tepat guna;
3. Melaksanakan kebijakan dibidang pembinaan pengelolaan kelembagaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), pengembangan usaha BUMDesa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa, serta usaha ekonomi masyarakat desa, pembinaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan dan maritim, lingkungan hidup, serta teknologi tepat guna;
4. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pembinaan pengelolaan kelembagaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), pengembangan usaha BUMDesa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa, serta usaha ekonomi masyarakat desa, pembinaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan dan maritim, lingkungan hidup, serta teknologi tepat guna;
5. Menyelenggarakan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan pengelolaan kelembagaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), pengembangan usaha BUMDesa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa, serta usaha ekonomi masyarakat desa, pembinaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan dan maritim, lingkungan hidup, serta teknologi tepat guna;
6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
7. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
8. Melaksanakan tugas lainyang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV. 3. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA DESA

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pembangunan sarana dan prasarana desa.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi pembangunan sarana dan prasarana desa;

2. Menyiapkan kebijakan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana desa terkait dengan kewenangan lokal berskala desa melalui Dana Desa, Alokasi Dana Desa (ADD) dan Bantuan keuangan pemerintah/Pemerintah Kabupaten Kepada pemerintah Desa;
3. Menyiapkan perumusan kebijakan dibidang pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa, dan telekomunikasi desa;
4. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa, dan telekomunikasi desa;
5. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa, dan telekomunikasi desa;
6. Menyelenggarakan dan melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa, dan telekomunikasi desa;
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
8. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

V. KEPALA BIDANG PEMBANGUNAN KAWASAN PERDESAAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang pembangunan kawasan perdesaan.

Fungsi :

1. Perumusan kegiatan pembangunan kawasan perdesaan;
2. Penyelenggaraan perumusan kegiatan pembangunan Kawasan perdesaan;
3. Pelaksanaan perumusan kegiatan pembangunan Kawasan perdesaan;
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja pembangunan kawasan perdesaan;
2. Menyelenggarakan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan pembangunan kawasan perdesaan;
3. Mengoordinasikan perencanaan teknis dibidang pengelolaan pembangunan kawasan perdesaan;

4. Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pembangunan kawasan perdesaan;
5. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang pembangunan kawasan perdesaan;
6. Melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pembangunan kawasan perdesaan;
7. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
9. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

V.1. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN EKONOMI DAN KERJASAMA KAWASAN PERDESAAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pembangunan/ pengembangan ekonomi dan kerjasama Kawasan perdesaan.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi pembangunan ekonomi dan kerjasama kawasan perdesaan;
2. Menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pembangunan/pengembangan ekonomi dan kerjasama kawasan perdesaan;
3. Mengkoordinasikan perencanaan teknis di bidang pembangunan ekonomi dan kerjasama kawasan perdesaan;
4. Melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas dibidang pembangunan ekonomi dan kerjasama kawasan perdesaan;
5. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sistem Manajemen Pembangunan Partisipatif (SMPP);
6. Menyampaikan pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pembangunan ekonomi dan kerjasama kawasan perdesaan;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain terkait dengan bidang tugas dan fungsinya;
8. Melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pembangunan ekonomi dan kerjasama kawasan perdesaan;

9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan pembangunan ekonomi dan kerjasama kawasan perdesaan;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
11. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

V.2. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KAWASAN PERDESAAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan;
2. Melaksanakan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana perdesaan;
3. Melaksanakan fasilitasi pembangunan partisipatif prasarana dan sarana desa;
4. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi pemeliharaan prasarana dan sarana perdesaan;
5. Melaksanakan identifikasi kebutuhan prasarana dan sarana perdesaan;
6. Melaksanakan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
7. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan sarana prasarana perdesaan dan penataan kawasan perdesaan;
8. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

V.3. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN PARTISIPATIF MASYARAKAT DESA DAN GOTONG-ROYONG

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pembangunan partisipatif masyarakat desa dan gotong-royong.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi pengembangan sumber daya alam kawasan pedesaan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis dan fasilitasi pengembangan pendayagunaan sumber daya alam dan pemanfaatan fungsi kawasan pedesaan;
3. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan supervisi pemanfaatan lahan serta pemeliharaan prasarana/sarana pedesaan;
4. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan pedesaan;
5. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan pedesaan;
6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
7. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI

 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

F. YANUS LAROSA

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN NIAS**

I. KEPALA DINAS

Tugas Pokok :

Melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantu yang diberikan kepada Kabupaten Nias.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan di bidang Perhubungan;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang Perhubungan;
3. Pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan bidang Perhubungan;
4. Pelaksanaan Administrasi Dinas Perhubungan; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah dalam menyelenggaraan tugas bidang Perhubungan sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Membantu Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah merumuskan kebijakan teknis bidang Perhubungan;
3. Membantu Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah merumuskan kebijakan daerah dalam pelaksanaan kewenangan daerah dibidang perhubungan;
4. Membantu Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah menyelenggarakan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum Pemerintah Kabupaten di bidang perhubungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Merumuskan pedoman pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perhubungan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
6. Merumuskan penyusunan dan sasaran program kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Nias serta mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Mengkoordinasikan tugas-tugas pembantuan baik yang berasal dari pemerintah Daerah, Propinsi Sumatera utara dan pemerintah pusat menurut ketentuan berlaku;
8. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas untuk menciptakan sinkronisasi;

9. Menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan yang berhubungan bidang tugas pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, terutama bidang perhubungan;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
11. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
12. Melaksanakan tugas lain yang di berikan Bupati Nias melalui Sekretaris Daerah.

II. SEKRETARIS

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

Fungsi :

1. Penyelenggaraan penyusunan program dan anggaran;
2. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
3. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
4. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan dinas;
5. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
2. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;
3. Menyelenggarakan perencanaan kebutuhan internal dan kebutuhan administratif dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;
4. Mengoordinasikan perencanaan, pengelolaan dan pengurusan pertanggungjawaban keuangan dan administrasi kepegawaian dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;
5. Mengoordinasikan penyelenggaraan seluruh kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas dinas;
6. Mengoordinasikan operasional dan penataan rumah tangga dinas serta kebutuhannya;
7. Mengoordinasikan pengelolaan dan penataan kearsipan, arus surat-surat dinas yang tertib dan terarah;
8. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;

9. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas administrasi perkantoran, keuangan, umum dan kepegawaian;
10. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta urusan keuangan.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah, penataan kearsipan, pengagendaaan serta pendistribusian surat menyurat;
3. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan rencana mutasi, disiplin, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, pensiunan pegawai;
4. Melaksanakan pengelolaan urusan Barang Milik Daerah;
5. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan yang meliputi perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan penggajian;
6. Menghimpun bahan dan menyusun Laporan Keuangan;
7. Melakukan pemeliharaan arsip dan perpustakaan kantor;
8. Melaksanakan urusan rumah tangga serta memelihara kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
9. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta aset lainnya;
10. Melaksanakan urusan keprotokolan, penyiapan rapat-rapat dan pendokumentasian kegiatan dinas;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.2 KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Tugas pokok :

Melaksanakan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dinas.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian program, evaluasi dan pelaporan;
2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
3. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pelaporan kinerja, program, kegiatan dan anggaran;
4. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Menyusunbahan kerjasama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang perhubungan;
6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
7. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA BIDANG SARANA DAN PRASARANA PERHUBUNGAN

Tugas pokok :

Melaksanakan penyusunan perumusan dan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana perhubungan, keselamatan serta pengembangan transportasi.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana perhubungan, keselamatan serta pengembangan transportasi;
2. Penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana perhubungan, keselamatan serta pengembangan transportasi;
3. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana perhubungan, keselamatan serta pengembangan transportasi;
4. Pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang sarana dan prasarana perhubungan, keselamatan serta pengembangan transportasi;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas di bidang sarana dan prasarana perhubungan, keselamatan serta pengembangan transportasi;
2. Merencanakan program kerja bidang sarana dan prasarana perhubungan, keselamatan serta pengembangan transportasi;
3. Menyusun rencana pembangunan sarana prasarana transportasi, keselamatan serta pengembangan transportasi;
4. Menentukan titik lokasi penempatan prasarana perhubungan;
5. Mengoordinir penyelenggaraan manajemen lalu lintas dan angkutan;
6. Mengkoordinir penyelenggaraan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan, keselamatan serta pengembangan transportasi;
7. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas di bidang sarana dan prasarana perhubungan, keselamatan serta pengembangan transportasi;
8. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Kepala Dinas;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
10. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
11. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III.1. KEPALA SEKSI MANAJEMEN LALU LINTAS DAN ANGKUTAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan manajemen lalu lintas dan angkutan.

Rincian Tugas :

1. Membantu kepala bidang Sarana dan Prasarana perhubungan dalam pelaksanaan tugas manajemen lalu lintas dan angkutan;
2. Pengumpulan, pengolahan data, penyusunan rencana program dan pelaksanaan kebijakan dan kewenangan di bidang manajemen lalu lintas angkutan jalan;
3. Merumuskan pedoman standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang lalu lintas angkutan jalan
4. Melaksanakan penyusunan dan pengaturan di bidang manajemen lalu lintas;
5. Menetapkan kawasan untuk pelayanan angkutan dalam 1 (satu) Kabupaten;
6. Penyusunan dan penetapan rencana jaringan lalu lintas angkutan jalan;

7. Penetapan rencana umum jaringan trayek perdesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah Kabupaten;
8. Penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
9. Penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam Daerah Kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah Kabupaten;
10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan manajemen lalu lintas;
11. Melaksanakan pengawasan dan bimbingan terhadap pelaksanaan kinerja angkutan orang dan barang;
12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui sasaran kerja pegawai (SKP);
13. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III.2. KEPALA SEKSI PENYEDIAAN DAN PEMELIHARAN SARANA DAN PRASARANA PERHUBUNGAN.

Tugas pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan, keselamatan serta pengembangan transportasi.

Rincian Tugas :

1. Membantu kepala bidang sarana dan prasarana perhubungan dalam pelaksanaan tugas penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan, keselamatan serta pengembangan transportasi;
2. Menghimpun dan memprogramkan kegiatan perhubungan serta menyusun data tentang jumlah, kondisi dan kebutuhan baik penggantian maupun pemasangan rambu-rambu lalu lintas, fasilitas parkir, RPPJ, Deliniator, cermin lalu lintas, guard rail dan alat pemberian Isyarat lalu lintas (APILL) dalam Kabupaten Nias;
3. Meningkatkan dan mengembangkan kerjasama pemerintah dan masyarakat untuk penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan;
4. Melaksanakan dan menyiapkan pengadaan, pemasangan, pemeliharaan, pengawasan dan penghapusan perlengkapan jalan;
5. Melaksanakan pendistribusian sarana dan prasarana perhubungan;

6. Melaksanakan inventerisasi secara berkala terhadap sarana dan prasarana jalan;
7. Meningkatkan dan mengembangkan kerja sama pemerintah dan masyarakat untuk pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan;
8. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan;
9. Melaksanakan pemanfaatan IPTEK dalam pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan;
10. Memfasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan provinsi;
11. Memfasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan pengusaha angkutan umum;
12. Melakukan penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana perhubungan;
14. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
15. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
16. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;

IV. KEPALA BIDANG ANALISIS DAMPAK LALU LINTAS

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyusunan perumusan dan kebijakan teknis analisis dampak lalu lintas.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis analisis dampak lalu lintas;
2. Penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan analisis dampak lalu lintas;
3. Pengoordinasian pelaksanaan analisis dampak lalu lintas;
4. Pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan analisis dampak lalu lintas;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas di bidang analisis dampak lalu lintas;
2. Merencanakan program kerja bidang analisis dampak lalu lintas;
3. Mengkoordinir penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
4. Mengoordinir penyelenggaraan pemeriksaan dan kelaikan kendaraan di jalan;

5. Menganalisis permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas di bidang analisis dampak lalu lintas;
6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
7. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
8. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

IV.1. KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN KECELAKAAN LALU LINTAS

Tugas pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas.

Rincian Tugas :

1. Membantu kepala bidang analisis dampak lalu lintas dalam pelaksanaan tugas pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
2. Menyusun rencana kerja seksi pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
3. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
4. Melakukan peningkatan dan pengembangan kerja sama antara pemerintah dan masyarakat untuk pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
5. Menghimpun, mengklarifikasi serta mengolah bahan/ data yang berkaitan dengan tugas pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
6. Menghimpun data sebagai bahan memberikan pembinaan, arahan dan bimbingan kepada pengguna dan penyedia lalu lintas darat;
7. Melaksanakan penelitian sebab-sebab terjadinya kecelakaan lalu lintas;
8. Melaksanakan program pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
9. Menyelenggarakan analisis dampak lalu lintas darat;
10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

IV.2. KEPALA SEKSI PEMERIKSAAN DAN KELAIKAN KENDARAAN DI JALAN

Tugas pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pemeriksa dan kelaikan jalan, melaksanakan pembinaan, melaksanakan pembinaan dan pengelolaan teknis kendaraan bermotor wajib uji.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang analisis dampak lalu lintas dalam pelaksanaan tugas pemeriksaan dan kelaikan kendaraan di jalan;
2. Menyusun rencana kerja seksi pemeriksaan dan kelaikan kendaraan di jalan;
3. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di seksi pemeriksaan dan kelaikan kendaraan di jalan;
4. Melaksanakan pemberian petunjuk teknis tentang pemenuhan persyaratan kendaraan bermotor wajib uji;
5. Pemberian petunjuk teknis tentang perawatan dan pemeliharaan kendaraan bermotor;
6. Melaksanakan pengujian terhadap kendaraan bermotor wajib uji;
7. Mengadakan pemeriksaan dan penindakan terhadap pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan;
8. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
9. Menyiapkan bahan, melaksanakan pendataan dan pendaftaran kendaraan bermotor wajib uji;
10. Menghimpun, mengklarifikasi serta mengelolah bahan/ data yang berkaitan dengan tugas pemeriksaan dan kelaikan kendaraan;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dan kelaikan kendaraan di jalan;
12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
13. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
14. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

F. YANUS LAROSA

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN NIAS

I. KEPALA DINAS

Tugas Pokok :

Melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Statistik dan Bidang Persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Nias.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan di Bidang Komunika dan Informatika;
2. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Komunika dan Informatika;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Komunika dan Informatika;
4. Pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program komunikasi dan informatika;
2. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika;
3. Menyelenggarakan perumusan kebijakan daerah dalam pelaksanaan kewenangan daerah di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
4. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
5. Merumuskan pedoman pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
6. Mengkoordinasikan tugas-tugas pembantuan baik yang berasal dari Pemerintah Daerah, Propinsi Sumatera Utara dan Pemerintah Pusat menurut ketentuan yang berlaku;
7. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas untuk menciptakan sinkronisasi;
8. Menghadiri dan atau memimpin rapat/ pertemuan yang berhubungan bidang tugas komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

10. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati Nias melalui Sekretaris Daerah.

II. SEKRETARIS

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

Fungsi :

1. Penyelenggaraan penyusunan program dan anggaran;
2. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
3. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
4. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan dinas;
5. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas;

1. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
2. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;
3. Menyelenggarakan perencanaan kebutuhan internal dan kebutuhan administratif dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;
4. Mengoordinasikan perencanaan, pengelolaan dan pengurusan pertanggungjawaban keuangan dan administrasi kepegawaian dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;
5. Mengoordinasikan penyelenggaraan seluruh kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas dinas;
6. Mengoordinasikan operasional dan penataan rumah tangga dinas serta kebutuhannya;
7. Mengoordinasikan pengelolaan dan penataan kearsipan, arus surat-surat dinas yang tertib dan terarah;
8. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
9. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas administrasi perkantoran, keuangan, umum dan kepegawaian;
10. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;

11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta urusan keuangan.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah, penataan kearsipan, pengagendaaan serta pendistribusian surat menyurat;
3. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan rencana mutasi, disiplin, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, pensiunan pegawai;
4. Melaksanakan pengelolaan urusan Barang Milik Daerah;
5. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan yang meliputi perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan penggajian;
6. Menghimpun bahan dan menyusun Laporan Keuangan;
7. Melakukan pemeliharaan arsip dan perpustakaan kantor;
8. Melaksanakan urusan rumah tangga serta memelihara kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
9. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta aset lainnya;
10. Melaksanakan urusan keprotokolan, penyiapan rapat-rapat dan pendokumentasian kegiatan dinas;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.2 KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Tugas pokok :

Melaksanakan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dinas.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian program, evaluasi dan pelaporan;
2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
3. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pelaporan kinerja, program, kegiatan dan anggaran;
4. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Menyusun bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
7. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan komunikasi dan informatika.

Fungsi :

1. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja pengelolaan komunikasi dan informatika ;
2. Penyiapan bahan perumusan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan komunikasi dan informatika;
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan komunikasi dan informatika;
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan tugas-tugas bidang pengelolaan komunikasi dan informatika;
2. Merencanakan program kerja bidang pengelolaan komunikasi dan informatika;
3. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas ;
4. Menyusun kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik;
5. Melaksanakan pemantauan opini dan aspirasi publik;
6. Pengumpulan data dan informasi kebijakan pemerintah daerah;

7. Menyusun agenda komunikasi Pemerintah Daerah;
8. Menyusun strategi komunikasi publik;
9. Menyediakan produksi konten informasi publik;
10. Menyediakan penyediaan dan pelayanan informasi publik dalam rangka pelaksanaan keterbukaan informasi publik;
11. Menyebarluaskan informasi publik melalui media;
12. Melaksanakan pengelolaan media komunikasi milik Pemerintah;
13. Menyelenggarakan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas;
14. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan informasi dan komunikasi publik;
15. Melaksanakan Monitoring, evaluasi dan Pelaporan;
16. Menyelenggarakan pengelolaan Pengaduan Masyarakat;
17. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melakat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
18. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

III.1. KEPALA SEKSI PELIPUTAN DAN PUBLIKASI

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan peliputan dan publikasi.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi Peliputan dan Publikasi.
2. Memeriksa hasil kerja staf untuk memperbaiki dan menyempurnakan konsep surat untuk pengetikan;
3. Melaksanakan layanan pengelolaan informasi publik;
4. Melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
5. Melaksanakan pengumpulan pendapat umum (survey dan jajak pendapat);
6. Melaksanakan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
7. Menyediakan bahan komunikasi bagi Kepala Daerah (briefing notes, press release, backgrumders) di Kabupaten Nias;
8. Melaksanakan peliputan kegiatan Pemerintah Daerah Kabupaten Nias;
9. Melaksanakan pelayanan informasi melalui media luar ruang dalam bentuk baliho, billboard, spanduk, banner, dan sebagainya;
10. Melaksanakan pelayanan informasi melalui media cetak dan penerbitan dalam bentuk poster, buku majalah, leaflet, surat kabar, dan sebagainya;
11. Melaksanakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;

12. Melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
13. Menghimpun dan memfasilitasi pengelolaan aduan masyarakat;
14. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
15. Menyampaikan saran dan masukan kepada atasan untuk keberhasilan pelaksanaan tugas di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias;
16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

III.2. KEPALA SEKSI KERJASAMA DAN PENGELOLAAN MEDIA CENTER

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan kerjasama dan pengelolaan media center.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi kerjasama dan pengelolaan media center;
2. Menyelenggarakan layanan kerjasama dan media center;
3. Memeriksa hasil kerja staf untuk memperbaiki dan menyempurnakan konsep surat untuk pengetikan;
4. Melaksanakan pengelolaan kerjasama media center milik pemerintah daerah/media internal;
5. Melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
6. Menyediakan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
7. Menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan media sosial) dan pengumpulan pendapat umum (survey dan jajak pendapat);
8. Menghimpun dan memfasilitasi pengaduan masyarakat;
9. Melaksanakan standarisasi pertukaran informasi untuk data base informasi lintas sektoral;
10. Melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di Kabupaten Nias;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyelenggarakan pembuatan konten lokal oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
13. Menyampaikan saran dan masukan kepada atasan untuk keberhasilan pelaksanaan tugas di Dinas Komunikasi Kabupaten Nias;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

IV. KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN *e-GOVERNMENT*

Tugas Pokok :

Melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis penyelenggaraan *e-Government*.

Fungsi :

1. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja penyelenggaraan *e-Government*;
2. Penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan *e-Government*;
3. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan *e-Government*;
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan tugas-tugas bidang penyelenggaraan *e-Government* ;
2. Merencanakan program kerja bidang penyelenggaraan *e-Government* ;
3. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas ;
4. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada masing-masing seksi dan staf sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
5. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan pelaksanaan kebijakan bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten/kota, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten/kota, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah Kabupaten Nias;
6. Merencanakan program bidang infrastruktur teknologi informasi komunikasi berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7. Menerima dan memeriksa laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan interkoneksi dan jaringan, manajemen perangkat keras teknologi informasi komunikasi, serta infrastruktur teknologi informasi komunikasi untuk publik;

8. Mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup interkoneksi dan jaringan, manajemen perangkat keras teknologi informasi komunikasi, serta infrastruktur teknologi informasi komunikasi untuk publik, dan mengkaji serta mengoreksi identifikasi program pengendalian infrastruktur teknologi informasi komunikasi sebagai bahan perumusan kebijakan;
9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
11. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

IV.1. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pengembangan Infrastruktur.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi infrastruktur dan teknologi;
2. Membagi tugas kepada masing-masing staf lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi untuk diproses lebih lanjut;
3. Memeriksa hasil kerja staf untuk memperbaiki dan menyempurnakan konsep surat untuk pengetikan;
4. Menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC);
5. Menyelenggarakan Layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
6. Menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, *Government Cloud Computing*;
7. Menyelenggarakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
8. Menyelenggarakan layanan filtering konten negatif;
9. Menyelenggarakan layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
10. Menyelenggarakan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
11. Menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan dan bidang keamanan informasi;

12. Menyelenggarakan layanan monitoring trafik elektronik;
13. Menyelenggarakan layanan penanganan insiden keamanan informasi *e-Government*;
14. Menyelenggarakan layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
15. Menyelenggarakan pelaksanaan audit TIK, Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
16. Menyelenggarakan layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* Kabupaten/Kota;
17. Menyelenggarakan layanan koordinasi kerja sama lintas OPD lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah dalam hal Infrastruktur Data Center;
18. Menyelenggarakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* Pemerintah Kabupaten/Kota;
19. Membangun pengelolaan dan mengembangkan Infrastruktur Manajemen Informasi Pemerintah untuk memudahkan dan kelancaran akses Informasi secara timbal balik dan transparan;
20. Menyelenggarakan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian Smart City,
21. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
22. Menyampaikan saran dan masukan kepada atasan untuk keberhasilan pelaksanaan tugas di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias.
23. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV.2. KEPALA SEKSI TATA KELOLA DAN PENGEMBANGAN APLIKASI

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan tata kelola dan pengembangan aplikasi.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi tata kelola dan pengembangan aplikasi;
2. Membagi tugas kepada masing-masing staf untuk diproses lebih lanjut;
3. Memeriksa hasil kerja staf untuk memperbaiki dan menyempurnakan konsep surat untuk pengetikan;
4. Mengkaji bahan kebijakan teknis di bidang persandian dan aplikasi informatika yang meliputi pengelolaan aplikasi, audit aplikasi dan persandian dan integrasi aplikasi sebagai bahan rumusan usulan kebijakan;
5. Menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pada pengelolaan aplikasi, persandian dan keamanan sistem informasi dan integrasi aplikasi;

6. Menerima dan memeriksa laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan lingkup pengelolaan aplikasi, persandian dan keamanan sistem informasi dan integrasi aplikasi;
7. Mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengelolaan aplikasi, persandian dan keamanan sistem informasi dan integrasi aplikasi dan mengkaji serta mengoreksi identifikasi program pengendalian aplikasi informatika sebagai bahan perumusan kebijakan;
8. Membuat, mengelola dan mengembangkan aplikasi situs web milik Pemerintah Daerah dan web milik dinas;
9. Menyelenggarakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
10. Menyelenggarakan layanan recovery data dan informasi;
11. Menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
12. Menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
13. Menyelenggarakan layanan Pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
14. Menyelenggarakan layanan inter konektivitas layanan publik dan pemerintahan
15. Menyelenggarakan layanan pusat *Application Programm Interface* (API) daerah;
16. Menyelenggarakan layanan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder Smart City*);
17. Menyelenggarakan layanan Sistem Informasi *Smart City* dan layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat;
18. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
19. Menyelenggarakan supervisi dan monitoring dalam rangka kelancaran tugas Seksi Tata Kelola dan Pengembangan Aplikasi dan bidang lainnya;
20. Menyampaikan saran dan masukan kepada atasan untuk keberhasilan pelaksanaan tugas di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias;
21. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

V. KEPALA BIDANG PERSANDIAN DAN STATISTIK

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan Perumusan dan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Persandian dan Statistik.

Fungsi :

1. Menyelenggarakan urusan statistik sektoral sebagai wali data terhadap data dan informasi yang berkaitan dengan urusan kewenangan daerah dari masing-masing Perangkat Daerah yang menyelenggarakan kewenangan daerah untuk mendukung satu data Indonesia dan bagi kepentingan perencanaan pembangunan daerah;
2. Pelaksanaan proses penjalinan kerjasama dengan berbagai pihak dalam bidang persandian dan statistik;
3. Penyusunan perumusan kebijakan teknis dalam bidang persandian dan statistik;
4. Perumusan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat persandian dan jaring komunikasi sandi, pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi, pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;

Rincian Tugas :

1. Menyusun Program tahunan Bidang Persandian dan Statistik sebagai acuan dan pendoman kerja;
2. Memberikan petunjuk kepada masing-masing seksi maupun staf untuk mendukung kelancaran tugas;
3. Melakukan konsultasi/koordinasi kepada atasan dalam rangka penyiapan bahan-bahan kegiatan di bidang persandian dan statistik;
4. Pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data dan informasi seluruh Perangkat Daerah yang melaksanakan kewenangan daerah;
5. Membangun e-data base;
6. Melaksanakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan data dilingkungan pemerintah daerah Kabupaten Nias;
7. Melaksanakan pengelolaan sumber daya persandian dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Nias;
8. Melaksanakan operasional pengamanan data dan persandian dilingkungan pemerintah daerah Kabupaten Nias;
9. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan data dan persandian dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Nias;
10. Membangun pola hubungan persandian antar organisasi perangkat daerah;
11. Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan masukan kepada atasan;
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsi;

V.1 KEPALA SEKSI PERSANDIAN

Tugas pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan persandian.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Persandian;
2. Mengkoordinir seluruh kegiatan/tugas yang ada pada Seksi Persandian;
3. Melakukan koordinasi/konsultasi serta menghadiri rapat/pertemuan instansi terkait sesuai dengan petunjuk Kepala Dinas;
4. Melakukan pengelolaan, penerimaan dan pengiriman surat melalui email Sanapati Kabupaten Nias;
5. Menyusun Kebijakan tata kelola keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
6. Melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi;
7. Merencanakan pelaksanaan program Seksi Persandian terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya Persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. Melakukan pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
9. Melakukan peningkatan kemampuan aparat sumber daya manusia melalui bimbingan teknis, studi banding, program pendidikan pelatihan, fasilitasi, asistensi, sosialisasi, workshop dan/atau seminar;
10. Melakukan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
11. Melakukan penyusunan peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah lingkungan Kabupaten Nias;
12. Melakukan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
13. Melakukan penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di Lingkungan Kabupaten Nias;
14. Menyusun pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengolahan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan Kabupaten Nias;
15. Melakukan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
16. Menyampaikan saran dan masukan kepada atasan untuk memberhasilkan pelaksanaan tugas di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias;
17. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;

V.2. KEPALA SEKSI STATISTIK

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan statistik.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi Statistik;
2. Menyiapkan e-data base Statistik Sektorial untuk kebutuhan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah;
3. Melakukan pengumpulan data statistik sektoral;
4. Melakukan pengolahan data statistik sektoral;
5. Menganalisis data statistik sektoral;
6. Melakukan deseminasi data statistik sektoral;
7. Mengembangkan metadata statistik sektoral;
8. Melakukan pendokumentasian, pemeliharaan data statistik dan informasi;
9. Merencanakan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral dan pengembangan infranstruktur;
10. Melakukan pemberian layanan data statistik dan informasi;
11. Melakukan pembinaan, pengawasan dan serta menilai bawahan;
12. Menyampaikan saran dan masukan kepada atasan;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI

 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,
F. YANUS LAROSA

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NIAS

I. KEPALA DINAS

Tugas Pokok :

Melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Nias.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
4. Pelaksanaan administrasi dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan tugas bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Membantu Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah merumuskan kebijakan teknis bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
3. Membantu Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah merumuskan kebijakan daerah dalam pelaksanaan kewenangan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Membantu Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pemerintah kabupaten di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

5. Merumuskan pedoman pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu di kabupaten sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
6. Merumuskan penyusunan dan sasaran program kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nias serta mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Mengkoordinasikan tugas-tugas pembantuan baik yang berasal dari Pemerintah Daerah, Propinsi Sumatera Utara dan Pemerintah Pusat menurut ketentuan yang berlaku;
8. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas untuk menciptakan sinkronisasi;
9. Menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan yang berhubungan bidang tugas pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan terutama bidang penanaman Modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
11. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.

II. SEKRETARIS

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

Fungsi :

1. Penyelenggaraan penyusunan program dan anggaran;
2. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
3. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
4. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan dinas;
5. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas;

1. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
2. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;
3. Menyelenggarakan perencanaan kebutuhan internal dan kebutuhan administratif dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;

4. Mengoordinasikan perencanaan, pengelolaan dan pengurusan pertanggung jawaban keuangan dan administrasi kepegawaian dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;
5. Mengoordinasikan penyelenggaraan seluruh kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas dinas;
6. Mengoordinasikan operasional dan penataan rumah tangga dinas serta kebutuhannya;
7. Mengoordinasikan pengelolaan dan penataan kearsipan, arus surat-surat dinas yang tertib dan terarah;
8. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
9. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas administrasi perkantoran, keuangan, umum dan kepegawaian;
10. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta urusan keuangan.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah, penataan kearsipan, pengagendaan serta pendistribusian surat menyurat;
3. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan rencana mutasi, disiplin, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, pensiunan pegawai;
4. Melaksanakan pengelolaan urusan Barang Milik Daerah;
5. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan yang meliputi perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan penggajian;
6. Menghimpun bahan dan menyusun Laporan Keuangan;
7. Melakukan pemeliharaan arsip dan perpustakaan kantor;
8. Melaksanakan urusan rumah tangga serta memelihara kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;

9. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta aset lainnya;
10. Melaksanakan urusan keprotokolan, penyiapan rapat-rapat dan pendokumentasian kegiatan dinas;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.2 KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM,EVALUASI DAN PELAPORAN

Tugas pokok :

Melaksanakan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dinas.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian program, evaluasi dan pelaporan;
2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
3. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pelaporan kinerja, program, kegiatan dan anggaran;
4. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Menyusun bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan satu pintu;
6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
7. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA BIDANG PENANAMAN MODAL

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyusunan perumusan dan kebijakan teknis penanaman modal.

Fungsi :

1. Penyiapan perumusan kebijakan teknis Penanaman Modal;
2. Pelaksanaan pendataan, pengembangan potensi, kerjasama, investasi dan promosi Penanaman Modal;
3. Penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan di bidang kerjasama, investasi dan promosi;
4. Pelaksanaan pengolahan data dan informasi;
5. Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan dalam pengelolaan data dan informasi;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas:

1. Menyusun rumusan kebijakan pengembangan modal daerah Kabupaten Nias dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah sesuai dengan program pembangunan daerah Kabupaten Nias serta melaksanakan, mengajukan usulan materi dan memfasilitasi kerjasama dengan dunia usaha di bidang penanaman modal tingkat Kabupaten;
2. Merumuskan dan menetapkan pedoman, pembinaan dan pengawasan dalam skala Kabupaten Nias terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal serta melaksanakan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan, pengembangan, kerjasama luar negeri, promosi, pemberian rekomendasi perizinan, pengendalian pelaksanaan dan sistem informasi penanaman modal kepada aparatur pemerintah dan dunia usaha;
3. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan daerah Kabupaten Nias di bidang Penanaman Modal meliputi :
 - a. Penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup;
 - b. Penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan terbuka dengan persyaratan;
 - c. Penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan mendapat prioritas tinggi di Kabupaten;
 - d. Penyusunan Peta Investasi Daerah Kabupaten/Kota dan identifikasi potensi sumber daya Kabupaten/Kota terdiri dari sumber daya alam, kelembagaan dan sumber daya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, koperasi dan besar
 - e. Usulan dan pemberian insentif penanaman modal di luar fasilitasi fiskal dan non fiskal nasional yang menjadi kewenangan Kabupaten.
4. Merumuskan dan menyusun Regulasi terkait Penanaman Modal di Kabupaten Nias dengan berpedoman ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
5. Merumuskan usulan materi untuk memfasilitasi kerjasama regional Bidang Penanaman Modal di tingkat Kabupaten

6. Mengkoordinasikan, merancang dan mengikuti event-event promosi penanaman modal daerah Kabupaten Nias didalam maupun luar negeri;
7. Memberikan rekomendasi penerbitan perizinan bidang usaha penanaman modal yang menjadi kewenangan Kabupaten Nias;
8. Membangun atau mengembangkan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal pemerintahan, Propinsi dan BKPM;
9. Menyusun profil potensi daerah dan potensi unggulan/prioritas yang meliputi bidang-bidang usaha di Kabupaten Nias
10. Menganalisa dan melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan data-data terkait penanaman modal serta fasilitasi penyelesaian permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan kegiatan atau kegiatan pengelolaan data;
11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengolahan dan pengelolaan data dan informasi penanaman modal
12. Melaksanakan Pengawasan dan Pengendalian dalam pengelolaan penanaman modal di Kabupaten Nias;
13. Melaksanakan promosi penanaman modal melalui media cetak dan elektronik serta penyiapan bahan-bahan promosi;
14. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
15. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III.1. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PROMOSI PENANAMAN MODAL

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan Promosi Penanaman Modal.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Penanaman Modal di Bidang Pengembangan Promosi Daerah Kabupaten Nias;
2. Menyusun Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan berkaitan dengan Pengembangan Promosi Daerah Kabupaten Nias;
3. Melaksanakan pengelolaan dan pemberdayaan Penanaman Modal;
4. Melaksanakan dan menyiapkan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan;
5. Melaksanakan kegiatan analisa dan telaahan serta menyiapkan rumusan kebijakan bagi pengembangan dan promosi Penanaman Modal;
6. Menyiapkan bahan-bahan perumusan perencanaan, program dan evaluasi dibidang penanaman modal;

7. Merancang dan menyiapkan Promosi Penanaman Modal Daerah baik didalam maupun luar negeri seperti Seminar, Pameran, Temu Usaha dan Lokakarya;
8. Menyiapkan bahan dan informasi Promosi Penanaman Modal;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
10. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III.2. KEPALA SEKSI PENGKAJIAN DAN BINA KERJASAMA PENANAMAN MODAL

Tugas Pokok:

Melaksanakan Kegiatan yang berhubungan dengan Pengkajian dan bina kerjasama Penanaman Modal.

Rincian Tugas:

1. Membantu Kepala Bidang Penanaman Modal di bidang pengkajian, investasi dan bina kerjasama Penanaman modal;
2. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan kegiatan pengkajian dan bina kerjasama penanaman modal daerah Kabupaten Nias;
3. Melaksanakan Pengkajian dan bina kerjasama penanaman modal;
4. Menyiapkan bahan materi pengkajian dan bina kerjasama penanaman modal untuk kelengkapan rekomendasi perizinan;
5. Melakukan perencanaan dan pengembangan kerjasama penanaman modal di Kabupaten Nias;
6. Melaksanakan kerjasama dengan Kabupaten/Kota, Propinsi dan pemerintah pusat (BKM) dalam menyelenggarakan pengkajian dan bina kerjasama penanaman modal;
7. Melaksanakan sosialisasi penanaman modal dan forum temu usaha dan penjadohan bagi usaha kecil dan menengah dengan usaha besar dalam rangka kemitraan;
8. Melaksanakan kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka menyelenggarakan kerjasama penanaman modal daerah baik di dalam maupun diluar negeri;
9. Melaksanakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian penanaman modal daerah;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
11. Menyampaikan saran, pendapat dan telaahan kepada atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III.3. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI PENANAMAN MODAL

Tugas Pokok:

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan data dan informasi penanaman modal.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Penanaman Modal pada pendataan, pengelolaan data dan informasi Penanaman Modal;
2. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan pendataan dan pengelolaan data Penanaman Modal;
3. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan penanaman modal serta menghimpun data dan informasi untuk menetapkan kebijakan dan program kegiatan penanaman modal serta sarana dan prasarana pendukungnya;
4. Membangun dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi pemerintahan pusat dan daerah;
5. Melaksanakan pemutakhiran data dan informasi penanaman modal;
6. Melaksanakan pemantauan rencana dan realisasi penanaman modal melalui laporan kegiatan serta pengawasan penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi;
7. Merencanakan pembinaan dan penyelesaian permasalahan pengelolaan data dan informasi penanaman modal;
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
10. Menyampaikan saran, pendapat dan telaahan kepada atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV. KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyusunan perumusan dan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.

Fungsi :

1. Pelaksanaan kegiatan merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan;

2. Pelaksanaan kegiatan memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
3. Pelaksanaan kegiatan merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, mensimplifikasi, mensinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
4. Pelaksanaan kegiatan memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif;
5. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan advokasi;
6. Pelaksanaan pemantauan rencana dan realisasi serta pengawasan pelaksanaan advokasi;
7. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengaduan;
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas:

1. Merumuskan rencana kerja bidang penyelenggaraan pelayananan perizinan dan non perizinan;
2. Mempersiapkan surat pemberitahuan diterimanya permohonan perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu untuk mendapat persetujuan dan penandatanganan;
3. Mempersiapkan pengajuan konsep surat perizinan kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan persetujuan dan penandatanganan;
4. Menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan terhadap seluruh proses pelayanan perizinan dalam rangka pemenuhan standar pelayanan yang berlaku;
5. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian atas kebijakan rencana dan program-program perizinan;

6. Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
7. Melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, mensimplifikasi, mensinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
8. Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif.
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
10. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV.1. KEPALA SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Tugas Pokok:

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan Perizinan dan Non Perizinan.

Rincian Tugas :

1. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
2. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
3. Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
4. Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan;
5. Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

6. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
7. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
8. Memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
9. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
10. Menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
11. Mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
12. Menerbitkan dokumen penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
14. Menyampaikan saran, pendapat dan telaahan kepada atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV.2. KEPALA SEKSI PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN, ADVOKASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Tugas Pokok:

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan penanganan pengaduan, advokasi perizinan dan non perizinan.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan di bidang penanganan pengaduan, advokasi perizinan dan non perizinan;
2. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan kegiatan penanganan pengaduan, advokasi perizinan dan non perizinan;
3. Merencanakan, Melaksanakan penanganan pengaduan, advokasi perizinan dan non perizinan;
4. Melaksanakan pemutahiran data dan informasi penanganan pengaduan, advokasi perizinan dan non perizinan;
5. Melaksanakan dan penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan;
6. Menyiapkan bahan kegiatan penanganan pengaduan, advokasi perizinan dan non perizinan;
7. Memberikan rekomendasi terkait penanganan pengaduan, advokasi perizinan dan non perizinan;

8. Menyelenggarakan penanganan pengaduan, advokasi perizinan dan non perizinan;
9. Merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
10. Mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
11. Menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
12. Mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
13. Mengoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
14. Melaksanakan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
15. Menerima dan menganalisis permohonan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan atasan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
16. Menyiapkan, mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan serta model atau tata cara penyuluhan terhadap masyarakat;
17. Menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan non perizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah;
18. Melaksanakan administrasi pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
19. Menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
20. Mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
21. Mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

22. Memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
23. Merumuskan, menganalisis, mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi data permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
24. Membuat konsep dan menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
25. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
26. Menyampaikan saran, pendapat dan telaahan kepada atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV.3. SEKSI PENGELOLAAN DATA DAN SISTEM INFORMASI

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan data dan sistem informasi perizinan dan non perizinan.

Rincian Tugas :

1. Melaksanakan Verifikasi /Validasi dan Pengolahan Data Perizinan dan Non Perizinan;
2. Melaksanakan Analisa dan Evaluasi penyelenggaraan data Perizinan dan Non Perizinan;
3. Membangun dan mengembangkan serta mengolah sistem informasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
4. Membangun dan mengembangkan Sistem Informasi Pelayanan perizinan yang terintegrasi dengan sistem informasi Pemerintahan Pusat dan Daerah;
5. Melaksanakan pemutahiran data dan informasi pelayanan perizinan daerah;
6. Menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik);
7. Membangun, mengembangkan dan memetakan sarana Infrastruktur jaringan sistem teknologi Informasi dan dukungan administrasi dalam peningkatan pelayanan perizinan dan non perizinan;

8. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
9. Mengoordinasikan dan merumuskan data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian mutu layanan, pengolahan data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan dalam menciptakan Inovasi pengembangan pola perizinan dan non perizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan non perizinan yang efisien dan efektif;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui sasaran kerja pegawai (SKP);
11. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI

 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

E. YANUS LAROSA

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN NIAS

I. KEPALA DINAS

Tugas Pokok :

Melaksanakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Nias.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan di bidang kelautan dan perikanan;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang kelautan dan perikanan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kelautan dan perikanan;
4. Pelaksanaan administrasi Dinas Kelautan dan Perikanan;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati Nias terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan tugas bidang kelautan dan perikanan sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Membantu Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah merumuskan kebijakan teknis bidang Kelautan dan Perikanan;
3. Membantu Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah merumuskan kebijakan daerah dalam pelaksanaan kewenangan daerah di bidang Kelautan dan Perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Membantu Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pemerintah kabupaten di bidang Kelautan dan Perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Merumuskan pedoman pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kelautan dan perikanan di kabupaten sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
6. Merumuskan penyusunan dan sasaran program kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Nias serta mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Mengoordinasikan tugas-tugas pembantuan baik yang berasal dari Pemerintah Daerah, Propinsi Sumatera Utara dan Pemerintah Pusat menurut ketentuan yang berlaku;

8. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas untuk menciptakan sinkronisasi;
9. Menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan yang berhubungan bidang tugas pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan terutama bidang Kelautan dan Perikanan;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
11. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati Nias melalui Sekretaris Daerah.

II. SEKRETARIS

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

Fungsi :

1. Penyelenggaraan penyusunan program dan anggaran;
2. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
3. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
4. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan dinas;
5. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
2. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;
3. Menyelenggarakan perencanaan kebutuhan internal dan kebutuhan administratif dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;
4. Mengoordinasikan perencanaan, pengelolaan dan pengurusan pertanggungjawaban keuangan dan administrasi kepegawaian dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;
5. Mengoordinasikan penyelenggaraan seluruh kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas dinas;
6. Mengoordinasikan operasional dan penataan rumah tangga dinasserta kebutuhannya;

7. Mengoordinasikan pengelolaan dan penataan kearsipan, arus surat-surat dinas yang tertib dan terarah;
8. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
9. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas administrasi perkantoran, keuangan, umum dan kepegawaian;
10. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta urusan keuangan.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah, penataan kearsipan, pengagendaan serta pendistribusian surat menyurat;
3. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan rencana mutasi, disiplin, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, pensiunan pegawai;
4. Melaksanakan pengelolaan urusan Barang Milik Daerah;
5. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan yang meliputi perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan penggajian;
6. Menghimpun bahan dan menyusun Laporan Keuangan;
7. Melakukan pemeliharaan arsip dan perpustakaan kantor;
8. Melaksanakan urusan rumah tangga serta memelihara kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
9. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta aset lainnya;
10. Melaksanakan urusan keprotokolan, penyiapan rapat-rapat dan pendokumentasian kegiatan dinas;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.2 KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Tugas pokok :

Melaksanakan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dinas.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian program, evaluasi dan pelaporan;
2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
3. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pelaporan kinerja, program, kegiatan dan anggaran;
4. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Menyusun bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang kelautan dan perikanan;
6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
7. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan kebijakan teknis pengembangan perikanan budidaya sarana dan prasarana, bina usaha dan kesehatan ikan dan lingkungan.

Fungsi ;

1. Perumusan kebijakan teknis dalam pengembangan perikanan budidaya sarana dan prasarana, bina usaha dan kesehatan ikan dan lingkungan, di bidang perikanan budidaya;
2. Penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan perikanan budidaya, sarana dan prasarana, bina usaha dan kesehatan ikan dan lingkungan di bidang perikanan budidaya;
3. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan perikanan budidaya sarana dan prasarana, bina usaha dan kesehatan ikan dan lingkungan di bidang perikanan budidaya;

4. Pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan perikanan budidaya, sarana dan prasarana, bina usaha dan kesehatan ikan dan lingkungan di bidang perikanan budidaya;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas-tugas bidang perikanan budidaya;
2. Merencanakan program kerja bidang perikanan budidaya;
3. Mengoordinir pembudidayaan perikanan, bina usaha perikanan budidaya dan kesehatan ikan dan lingkungan;
4. Mengoordinir pembinaan sarana dan prasarana perikanan budidaya, bina usaha dan kesehatan ikan dan lingkungan;
5. Menyelenggarakan pengadaan sarana dan prasarana perikanan budidaya, bina usaha dan kesehatan ikan dan lingkungan;
6. Menyelenggarakan pembinaan mutu kesehatan ikan dan lingkungan budidaya;
7. Mengoordinir pengembangan sarana dan prasarana perikanan budidaya;
8. Mengoordinir bina produksi dan teknologi perikanan budidaya;
9. Melaksanakan kebijakan kelembagaan perikanan budidaya;
10. Mengoordinir kelembagaan di bidang perikanan budidaya;
11. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas di bidang perikanan budidaya;
12. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi kepada pihak terkait dalam rangka peningkatan dan pengembangan bidang perikanan budidaya;
13. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
14. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
15. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas di bidang budidaya;
16. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III.1. SEKSI PEMBUDIDAYAAN DAN BINA USAHA

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan pembudidayaan serta bina usaha kelautan dan perikanan.

Rincian Tugas :

1. Membantu kepala bidang perikanan budidaya dalam pelaksanaan tugas pembudidayaan dan bina usaha kelautan dan perikanan.
2. Menyusun rencana kerja seksi pembudidayaan dan bina usaha kelautan dan perikanan;
3. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana pembudidayaan dan bina usaha kelautan dan perikanan;
4. Melakukan pembinaan, pelatihan di dalam dan di luar daerah, tata pemanfaatan dan pemberdayaan standar penyuluhan kelembagaan Pokdakan;
5. Merancang, mengembangkan serta menerapkan teknologi tepat guna di bidang kelautan dan perikanan budidaya serta melaksanakan teknis pelepasan dan penarikan varietas induk/benih ikan dan pembudidayaan spesifik lokal;
6. Melakukan analisis bimbingan untuk memperoleh permodalan dengan pihak lain di bidang perikanan budidaya;
7. Melakukan pembinaan Pokdakan serta peningkatan kebijakan produk pembenihan perikanan air tawar, air payau dan laut;
8. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi Kelompok Pembudidaya Ikan (Pokdakan) dan koperasi kelompok pembudidaya ikan serta badan usaha di bidang kelompok pembudidaya ikan;
9. Melaksanakan bimbingan dan pengembangan pemasaran hasil kelautan dan perikanan;
10. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam pelaksanaan pengembangan pembudidayaan dan bina usaha kelautan dan perikanan;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
13. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III.2. SEKSI SARANA DAN PRASARANA PERIKANAN BUDIDAYA

Tugas Pokok :

Menyusun kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan, pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana budidaya kelautan dan perikanan.

Rincian Tugas :

1. Membantu kepala bidang perikanan budidaya dalam peningkatan, pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana budidaya kelautan dan perikanan;
2. Menyusun rencana kerja seksi sarana dan prasarana budidaya kelautan dan perikanan;
3. Melakukan peningkatan, pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana budidaya kelautan dan perikanan;
4. Melaksanakan pendistribusian, penertiban dan pengamanan sarana dan prasarana budidaya kelautan dan perikanan;
5. Melaksanakan pemanfaatan iptek dalam peningkatan sarana dan prasarana budidaya kelautan dan perikanan;
6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
7. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III.3. SEKSI KESEHATAN IKAN DAN LINGKUNGAN

Tugas Pokok :

Menyusun kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan mutu dan kesehatan komoditas hasil produksi perikanan dan kelautan.

Rincian Tugas :

1. Membantu kepala bidang perikanan budidaya dalam pelaksanaan pembinaan mutu kesehatan komoditas produksi benih/induk ikan hasil budidaya perikanan dan kelautan;
2. Menyusun rencana kerja seksi kesehatan ikan dan lingkungan;
3. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana kesehatan ikan dan lingkungan;
4. Melaksanakan pembinaan, pelatihan di dalam dan di luar daerah terkait usaha mempertahankan mutu dan kesehatan komoditas hasil produksi perikanan dan kelautan;
5. Melaksanakan bimbingan dan pengembangan pemasaran hasil kelautan dan perikanan;
6. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan pembinaan mutu kesehatan komoditas produksi kelautan dan lingkungan budidaya serta pelaksanaan pengawasan alat pengangkut, unit penyimpanan hasil produksi budidaya ikan dan unit pengelolaan kesehatan ikan;
7. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam pelaksanaan pengembangan mutu dan kesehatan ikan dan lingkungan;

8. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
10. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

IV. KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan kebijakan teknis pengembangan perikanan tangkap, sarana dan prasarana, bina produksi dan teknologi penangkapan ikan, serta kenelayanan, dan kelembagaan.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis dalam pengembangan perikanan tangkap, sarana dan prasarana, bina produksi dan teknologi penangkapan ikan, serta kenelayanan dan kelembagaan di bidang perikanan tangkap;
2. Penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan perikanan tangkap, sarana dan prasarana, bina produksi dan teknologi penangkapan ikan, serta kenelayanan dan kelembagaan di bidang perikanan tangkap;
3. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan perikanan tangkap, sarana dan prasarana, bina produksi dan teknologi penangkapan ikan, serta kenelayanan dan kelembagaan di bidang perikanan tangkap;
4. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan perikanan tangkap, sarana dan prasarana, bina produksi dan teknologi penangkapan ikan, serta kenelayanan dan kelembagaan di bidang perikanan tangkap;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas-tugas bidang perikanan tangkap;
2. Merencanakan program kerja bidang perikanan tangkap;
3. Mengoordinir pengembangan perikanan tangkap;
4. Mengoordinir pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
5. Menyelenggarakan pengadaan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
6. Mengoordinir bina produksi dan teknologi perikanan tangkap;

7. Mengoordinir kegiatan kenelayanan dan kelembagaan bidang perikanan tangkap;
8. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas di bidang perikanan tangkap;
9. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi kepada pihak terkait dalam rangka peningkatkan dan pengembangan bidang perikanan tangkap;
10. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
11. Melaksanakan kebijakan kelembagaan perikanan tangkap;
12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
13. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas di bidang perikanan tangkap;
14. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV.1. SEKSI KENELAYANAN DAN KELEMBAGAAN

Tugas pokok :

Menyusun kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kenelayanan dan kelembagaan perikanan tangkap.

Rincian tugas :

1. Membantu kepala bidang perikanan tangkap dalam usaha pengembangan kenelayanan dan kelembagaan perikanan tangkap;
2. Membuat identifikasi dan inventarisasi nelayan, kelompok perikanan tangkap, koperasi perikanan tangkap serta badan usaha lainnya;
3. Melakukan identifikasi dan menganalisa permasalahan serta memberikan solusi atas permasalahan kelompok perikanan tangkap, koperasi perikanan tangkap dan badan usaha lainnya;
4. Melaksanakan bimbingan teknis dan penataan kelompok perikanan tangkap, koperasi perikanan tangkap dan badan usaha lainnya;
5. Memfasilitasi proses pembentukan kelompok perikanan tangkap, koperasi perikanan tangkap, dan badan usaha lainnya;
6. Memfasilitasi pengurusan penertiban kartu nelayan dan asuransi nelayan dan fasilitas lainnya yang disediakan oleh Pemerintah;
7. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman serta informasi dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perkembangan kenelayanan, produksi dan teknologi penangkapan ikan;

8. Melaksanakan kebijakan teknis pengembangan kelembagaan perikanan;
9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
11. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

IV.2. SEKSI SARANA DAN PRASARANA PERIKANAN TANGKAP

Tugas Pokok :

Menyusun kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan, pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana perikanan tangkap.

Rincian Tugas :

1. Membantu kepala bidang perikanan tangkap dalam peningkatan, pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
2. Menyusun rencana kerja seksi sarana dan prasarana perikanan tangkap;
3. Melakukan peningkatan, pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
4. Melaksanakan pendistribusian, penertiban dan pengamanan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
5. Melakukan pembinaan, pelatihan di dalam dan di luar daerah, tata pemanfaatan dan pemberdayaan standar penyuluhan kelembagaan Kelompok Usaha Bersama (KUB);
6. Melaksanakan pemanfaatan Iptek dalam peningkatan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
7. Melaksanakan pengawasan pengadaan kapal perikanan dengan ukuran sampai 3 GT;
8. Melaksanakan pembangunan dan pengelolaan serta pengawasan penggunaan Pangkalan Pendaratan Ikan (PPI) dan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
9. Melaksanakan pembangunan, pengaturan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
11. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

IV.3. SEKSI PRODUKSI DAN TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN

Tugas pokok :

Menyusun kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan produksi dan penerapan teknologi penangkapan ikan laut, air payau dan air tawar.

Rincian tugas :

1. Membantu kepala bidang perikanan tangkap dalam usaha bina produksi teknologi perikanan laut, air payau dan air tawar;
2. Menyusun rencana kebutuhan pengembangan produksi dan penerapan teknologi penangkapan ikan di laut, air payau dan air tawar;
3. Melaksanakan pengembangan produksi dan penerapan teknologi penangkapan ikan di laut, air payau dan air tawar;
4. Memberikan dukungan terhadap pengembangan produksi dan perekayasa teknologi penangkapan ikan dilaut, air payau dan air tawar;
5. Melakukan identifikasi, pendataan dan pemanfaatan sarana dan prasarana teknologi penangkapan ikan laut, air payau dan air tawar;
6. Melaksanakan pembinaan terhadap perekayasa teknologi kelautan dan perikanan yang di anjurkan;
7. Melakukan sosialisasi teknologi anjuran dan baru bidang kelautan dan perikanan;
8. Melakuakan verifikasi, identifikasi dan evaluasi terhadap penerapan teknologi anjuran;
9. Melakukan kajian, demonstrasi penerapan teknologi kelautan dan perikanan yang dianjurkan sebagai media contoh;
10. Memfasilitasi kerjasama dalam penerapan teknologi kelautan dan perikanan;
11. Menyusun perumusan pola pengelolaan eksploitasi dan teknologi penangkapan ikan;
12. Menyusun perumusan pedoman rencana pengembangan teknologi penangkapan ikan;
13. Melaksanakan pembangunan dan pengelolaan unit pengembangan motorisasi bertahap;
14. Menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan alat tangkap serta mesin perikanan;
15. Melaksanakan pemantauan produksi, peredaran dan penggunaan alat-alat tangkap serta mesin perikanan;
16. Melaksanakan pengawasan mutu, membimbing penggunaan alat tangkap dan mesin kapal perikanan;
17. Melaksanakan teknologi dan bimbingan penerapan teknologi perikanan tangkap spesifik lokasi;

18. Melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana teknologi penangkapan ikan;
19. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman serta informasi dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan teknologi produksi penangkapan ikan;
20. Menyelenggarakan pemberian informasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan teknologi penangkapan ikan;
21. Melaksanakan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan eksploitasi data teknologi penangkapan ikan;
22. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
23. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi kepada pihak terkait tentang bidang produksi dan teknologi penangkapan ikan;
24. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
25. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

F. YANUS LAROSA

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PARIWISATA KABUPATEN NIAS

I. KEPALA DINAS PARIWISATA

Tugas Pokok :

Melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pariwisata dan Kebudayaan, yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Nias.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan di bidang Pariwisata dan Kebudayaan;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pariwisata dan Kebudayaan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pariwisata dan Kebudayaan;
4. Pelaksanaan administrasi Dinas Pariwisata;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan tugas bidang pariwisata dan kebudayaan sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Membantu Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah merumuskan kebijakan teknis bidang pariwisata dan kebudayaan;
3. Membantu Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah merumuskan kebijakan daerah dalam pelaksanaan kewenangan daerah di bidang pariwisata dan kebudayaan;
4. Membantu Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Pemerintah Kabupaten di bidang pariwisata dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Merumuskan pedoman pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pariwisata dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
6. Merumuskan penyusunan dan sasaran program kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Nias serta mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Mengoordinasikan tugas-tugas pembantuan baik yang berasal dari Pemerintah Daerah, Propinsi Sumatera Utara dan Pemerintah Pusat menurut ketentuan yang berlaku;

8. Mengoordinasikan perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan umum dan teknis di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif ;
9. Melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana teknologi informatika dalam mendukung pengembangan pembangunan kepariwisataan daerah;
10. Menyelenggarakan pembinaan, pendampingan, penguatan dan pemberdayaan terhadap lembaga adat, lembaga budaya dan sanggar seni budaya;
11. Menyusun kajian pengembangan zona/kawasan pariwisata strategis serta destinasi wisata/objek wisata dan peluang pengembangan industri pariwisata lingkup daerah;
12. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas untuk menciptakan sinkronisasi;
13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
14. Menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan yang berhubungan bidang tugas pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, terutama bidang pariwisata dan kebudayaan;
15. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati melalui Sekretaris Daerah;

II. SEKRETARIS

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

Fungsi :

1. Penyelenggaraan penyusunan program dan anggaran;
2. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
3. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
4. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan dinas;
5. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas;

1. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
2. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;
3. Menyelenggarakan perencanaan kebutuhan internal dan kebutuhan administratif dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;

4. Mengoordinasikan perencanaan, pengelolaan dan pengurusan pertanggungjawaban keuangan dan administrasi kepegawaian dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;
5. Mengoordinasikan penyelenggaraan seluruh kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas dinas;
6. Mengoordinasikan operasional dan penataan rumah tangga dinas serta kebutuhannya;
7. Mengoordinasikan pengelolaan dan penataan kearsipan, arus surat-surat dinas yang tertib dan terarah;
8. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
9. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas administrasi perkantoran, keuangan, umum dan kepegawaian;
10. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta urusan keuangan.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah, penataan kearsipan, pengagendaaan serta pendistribusian surat menyurat;
3. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan rencana mutasi, disiplin, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, pensiunan pegawai;
4. Melaksanakan pengelolaan urusan Barang Milik Daerah;
5. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan yang meliputi perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan penggajian;
6. Menghimpun bahan dan menyusun Laporan Keuangan;
7. Melakukan pemeliharaan arsip dan perpustakaan kantor;
8. Melaksanakan urusan rumah tangga serta memelihara kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;

9. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta aset lainnya;
10. Melaksanakan urusan keprotokolan, penyiapan rapat-rapat dan pendokumentasian kegiatan dinas;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.2 KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Tugas pokok :

Melaksanakan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dinas.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian program, evaluasi dan pelaporan;
2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
3. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pelaporan kinerja, program, kegiatan dan anggaran;
4. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Menyusun bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pariwisata;
6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
7. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN PARIWISATA, PROMOSI DAN PEMASARAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan kebijakan teknis pengembangan kapasitas sumber daya manusia, kelembagaan dan kemitraan kepariwisataan, promosi, analisa pasar dan layanan informasi kepariwisataan daerah.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis pengembangan promosi, analisa pasar dan layanan informasi kepariwisataan, pengembangan kapasitas SDM dan kelembagaan kepariwisataan serta pengembangan ekonomi kreatif;
2. Pelaksanaan penyusunan rencana promosi, pemasaran dan layanan informasi kepariwisataan, pengembangan kapasitas SDM dan kelembagaan kepariwisataan serta pengembangan ekonomi kreatif;
3. Pelaksanaan kajian dan pengembangan promosi, pemasaran dan layanan informasi kepariwisataan, pengembangan kapasitas SDM dan kelembagaan kepariwisataan serta pengembangan ekonomi kreatif;
4. Pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan sinergis antar instansi/lembaga dalam pelaksanaan kegiatan promosi, pemasaran dan layanan informasi potensi serta keunggulan kepariwisataan, pengembangan kapasitas SDM dan kelembagaan kepariwisataan serta pengembangan ekonomi kreatif;
5. Penyelenggaraan pembinaan, pengembangan, peningkatan kompetensi dan kapasitas SDM dan kelembagaan kepariwisataan serta pengembangan ekonomi kreatif;
6. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan sinergis dalam pelaksanaan kegiatan kelembagaan, kemitraan, analisa pasar, promosi dan pemasaran kepariwisataan;
7. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kegiatan kelembagaan, kemitraan, analisa pasar, promosi dan pemasaran kepariwisataan;
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas SDM, kelembagaan dan kemitraan kepariwisataan daerah, pengembangan promosi, analisa pasar dan layanan informasi kepariwisataan;
2. Merencanakan dan menyusun program kerja bidang pengembangan kapasitas SDM, kelembagaan dan kemitraan kepariwisataan serta pengembangan ekonomi kreatif, promosi, analisa pasar dan layanan informasi kepariwisataan;
3. Melaksanakan program dan kegiatan bidang pengembangan kapasitas SDM, kelembagaan dan kemitraan kepariwisataan serta pengembangan ekonomi kreatif, promosi, analisa pasar dan layanan informasi kepariwisataan;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengembangan kapasitas SDM, dan layanan informasi kepariwisataan;
5. Mengkoordinasikan penguatan kapasitas SDM dan kelembagaan kepariwisataan, promosi, analisa pasar dan layanan informasi kepariwisataan;
6. Melaksanakan kajian, analisa, riset dan penelitian tentang upaya kepariwisataan, promosi, analisa pasar dan layanan informasi kepariwisataan;

7. Melaksanakan kajian dan analisa tentang kendala dan permasalahan yang dihadapi dalam pengembangan kapasitas SDM, kelembagaan dan kemitraan kepariwisataan, promosi, analisa pasar dan layanan informasi kepariwisataan;
8. Menyelenggarakan layanan data dan informasi, konsultasi serta penyuluhan layanan kepariwisataan kepada masyarakat, pelaku usaha industri pariwisata dan pemangku kepentingan lainnya;
9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas SDM, kelembagaan dan kemitraan kepariwisataan;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada kepala dinas;
12. Menyampaikan saran, pendapat, telaahan dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya;

III.1 KEPALA SEKSI ANALISA PASAR DAN PROMOSI

Tugas Pokok :

Melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan analisa pasar dan promosi kepariwisataan daerah.

Rincian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan seksi analisa pasar dan promosi pariwisata;
2. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis analisa pasar dan Promosi pariwisata;
3. Melaksanakan identifikasi, pendataan dan pemetaan analisa pasar dan promosi pariwisata;
4. Melaksanakan survey, kajian, riset dan penelitian tentang analisa pasar dan promosi pariwisata;
5. Menyusun dan menganalisa data statistik analisa pasar dan promosi pariwisata;
6. Menganalisis peluang dan tantangan pengembangan pasar dan promosi pariwisata;
7. Melaksanakan survey tingkat kepuasan publik tentang kepariwisataan dan promosi kepariwisataan;
8. Melaksanakan kegiatan promosi dan pemasaran produk unggulan daerah, pariwisata dan seni budaya, baik di tingkat daerah, regional, nasional dan international;
9. Menerapkan teknologi informatika dalam pelaksanaan promosi kepariwisataan;

10. Melaksanakan penyusunan paket wisata, event promosi dan pemasaran potensi unggulan kepariwisataan daerah;
11. Mengikuti event promosi, pameran dan pemasaran paket wisata, objek wisata, produk wisata, baik di tingkat daerah, regional, nasional dan internasional;
12. Melakukan koordinasi, konsultasi, kerjasama dan sinergis dengan lembaga atau instansi lainnya dalam rangka peningkatan mutu analisa pasar dan promosi pariwisata;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kegiatan seksi analisa pasar dan promosi pariwisata;
14. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
15. Menyampaikan saran, pendapat, telaahan dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

III.2 KEPALA SEKSI KEMITRAAN DAN KELEMBAGAAN PARIWISATA

Tugas Pokok :

Melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan pengembangan kemitraan dan kelembagaan pariwisata dan pengembangan kapasitas SDM kepariwisataan dan ekonomi kreatif.

Rincian Tugas :

1. Melaksanakan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengembangan Kemitraan dan Kelembagaan Pariwisata;
2. Menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan seksi Kemitraan dan Kelembagaan pariwisata;
3. Melaksanakan identifikasi, pendataan dan pemetaan upaya pengembangan kemitraan dan kelembagaan pariwisata;
4. Melaksanakan survey, kajian, riset dan penelitian tentang upaya pengembangan dan peningkatan kapasitas kelembagaan pariwisata, SDM kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
5. Melaksanakan kegiatan sosialisasi, penyuluhan, pelatihan, workshop, bimtek serta diklat penguatan kelembagaan pariwisata, kemitraan dan kerjasama pariwisata, SDM kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
6. Melaksanakan pembinaan, pendampingan dan penguatan kelembagaan pariwisata, kemitraan dan kerjasama pariwisata, SDM kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
7. Melaksanakan kegiatan peningkatan fungsi dan peran dunia usaha dalam pengembangan penguatan kelembagaan pariwisata, SDM kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
8. Menganalisis peluang dan tantangan pengembangan serta peningkatan kapasitas SDM kepariwisataan dan ekonomi kreatif;

9. Melaksanakan program dan kegiatan seksi Kemitraan dan Kelembagaan Pariwisata;
10. Melaksanakan survey tentang tingkat kepuasan publik dalam pengembangan dan peningkatan kapasitas kelembagaan pariwisata, SDM kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Melaksanakan koordinasi, konsultasi, kerjasama dan sinergis dengan lembaga atau instansi lainnya dalam rangka peningkatan kapasitas kelembagaan pariwisata, SDM kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan;
14. Menyampaikan saran, pendapat, telaahan dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya;
15. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

IV. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA

Tugas Pokok :

Melaksanakan kebijakan teknis pembangunan serta pengembangan Informasi, objek dan daya tarik wisata, Industri dan Standarisasi produk Pariwisata serta sarana dan usaha jasa pariwisata.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pembangunan serta pengembangan Informasi objek dan daya tarik wisata, Industri dan Standarisasi produk pariwisata serta sarana dan usaha jasa pariwisata;
2. Pelaksanaan kajian dan penelitian serta kerjasama dalam pengembangan Informasi objek dan daya tarik wisata, Industri dan Standarisasi produk pariwisata serta sarana dan usaha jasa pariwisata;
3. Penyelenggaraan peningkatan kualitas dan kuantitas pengembangan Informasi, objek dan daya tarik wisata, Industri dan Standarisasi produk Pariwisata serta sarana dan usaha jasa pariwisata;
4. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas bidang pengembangan destinasi pariwisata;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengembangan Informasi, objek dan daya tarik wisata, Industri dan Standarisasi produk Pariwisata serta sarana dan usaha jasa pariwisata;
2. Merencanakan dan menyusun program kerja bidang pengembangan destinasi wisata dengan prinsip kreatif, inovatif dan sinergitas;

3. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan sinergis dalam pengembangan Informasi, objek dan daya tarik wisata, Industri dan Standarisasi produk Pariwisata serta sarana dan usaha jasa pariwisata;
4. Melaksanakan program dan kegiatan bidang pengembangan Informasi, objek dan daya tarik wisata, Industri dan Standarisasi produk Pariwisata serta sarana dan usaha jasa pariwisata;
5. Melaksanakan kajian, riset dan penelitian terhadap upaya pengembangan Informasi, objek dan daya tarik wisata, Industri dan Standarisasi produk Pariwisata serta sarana dan usaha jasa pariwisata;
6. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan Informasi, objek dan daya tarik wisata, Industri dan Standarisasi produk Pariwisata serta sarana dan usaha jasa pariwisata;
7. Melaksanakan kajian dan analisa terhadap kendala dan permasalahan yang dihadapi dalam penyelenggaraan tugas bidang pengembangan destinasi pariwisata;
8. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
10. Menyampaikan saran, pendapat, telaahan dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

IV.1 KEPALA SEKSI INFORMASI, OBJEK DAN DAYA TARIK PARIWISATA

Tugas Pokok :

Melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan pelayanan informasi kepariwisataan daerah, pengembangan objek dan daya tarik wisata.

Rincian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan seksi Informasi, objek dan daya tarik wisata, serta industri dan standarisasi produk pariwisata;
2. Menyusun standar operasional prosedur pelayanan informasi pariwisata;
3. Melaksanakan penyusunan, penerbitan, pendistribusian dan publikasi bahan-bahan informasi pariwisata;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi, kerjasama dan sinergitas dengan instansi Pemerintah dan Lembaga lainnya dalam rangka pengembangan Informasi, objek dan daya tarik wisata, serta Industri produk Pariwisata melalui penerapan teknologi informatika, media cetak, media online, media sosial, dan media elektronik;
5. Membuat layanan Informasi, objek dan daya tarik wisata melalui Tourist Information Centre (TIC) dan Web Site;

6. Melaksanakan penyusunan database, Industri dan Standarisasi produk Pariwisata serta profil kepariwisataan Kabupaten Nias;
7. Melaksanakan pendataan dan statistik kunjungan wisatawan;
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi Informasi, objek dan daya tarik wisata;
9. Melaksanakan penataan dan pemeliharaan objek wisata;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
11. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengembangan Informasi, objek dan daya tarik wisata;
12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan seksi Informasi, objek dan daya tarik wisata kepada atasan;
13. Menyampaikan saran, pendapat, telaahan dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

IV.2 KEPALA SEKSI SARANA DAN USAHA JASA PARIWISATA

Tugas Pokok :

Melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan pengembangan sarana dan usaha jasa pariwisata.

Rincian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan seksi sarana dan usaha jasa pariwisata, serta Industri dan Standarisasi produk Pariwisata;
2. Melaksanakan pendataan, pemetaan dan pengembangan sarana dan usaha jasa pariwisata, pengembangan industri pariwisata serta standarisasi produk pariwisata;
3. Melaksanakan rencana kerja, program dan kegiatan pengembangan sarana dan usaha jasa pariwisata, pengembangan industri dan standarisasi produk pariwisata;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi, kerjasama dan sinergitas dengan lembaga atau instansi lain dalam rangka pengembangan sarana dan usaha jasa pariwisata, pengembangan industri dan standarisasi produk pariwisata;
5. Melaksanakan penyusunan database sarana dan usaha jasa pariwisata, pengembangan industri dan standarisasi produk pariwisata di Kabupaten Nias;
6. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengembangan sarana dan usaha jasa pariwisata, pengembangan industri dan standarisasi produk pariwisata;
7. Melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana wisata;
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

9. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatannya kepada atasan;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
11. Menyampaikan saran, pendapat, telaahan dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

VI. KEPALA BIDANG SENI DAN BUDAYA

Tugas Pokok :

Melaksanakan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan seni budaya, pelestarian sejarah dan kepurbakalaan serta pengembangan sarana dan prasarana seni budaya.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan seni budaya, pelestarian sejarah dan kepurbakalaan serta pengembangan sarana dan prasarana seni budaya;
2. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengembangan seni budaya, pelestarian sejarah dan kepurbakalaan serta pengembangan sarana dan prasarana seni budaya;
3. Pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan seni budaya, pelestarian sejarah dan kepurbakalaan serta pengembangan sarana dan prasarana seni budaya;
4. Pelaksanaan kajian, riset dan penelitian pengembangan seni budaya, pelestarian sejarah dan kepurbakalaan serta pengembangan sarana dan prasarana seni budaya;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan bidang seni dan budaya;
2. Melaksanakan kegiatan penggalian, pengembangan, pelestarian dan promosi seni budaya daerah;
3. Mengadakan kerjasama penelitian dan pengkajian pengembangan seni budaya tradisional, arkeologi dan sejarah kepurbakalaan;
4. Penyusunan data base dan profil seni budaya Kabupaten Nias;
5. Melaksanakan kegiatan peningkatan dan pelestarian nilai sejarah, adat-istiadat dan budaya tradisional/budaya lokal;
6. Merencanakan dan menyusun program kerja bidang pembinaan dan pengembangan seni budaya, sejarah dan kepurbakalaan serta pengembangan sarana dan prasarana seni budaya;
7. Melaksanakan program dan kegiatan bidang pembinaan dan pengembangan seni budaya;

8. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan seni budaya, sejarah dan kepurbakalaan serta pengembangan sarana dan prasarana seni budaya;
9. Melaksanakan festival seni budaya, pesta budaya, pentas seni serta pemilihan putri pariwisata/ putri tuwu dan sejenisnya;
10. Melaksanakan pemeliharaan dan pelestarian benda budaya dan benda sejarah;
11. Melaksanakan kajian, analisa, riset dan penelitian tentang pembinaan dan pengembangan seni budaya, sejarah dan kepurbakalaan serta pengembangan sarana dan prasarana seni budaya;
12. Melaksanakan kajian dan analisa tentang kendala dan permasalahan yang dihadapi dalam pembinaan dan pengembangan seni budaya, sejarah dan kepurbakalaan serta pengembangan sarana dan prasarana seni budaya;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan seni budaya, sejarah dan kepurbakalaan serta pengembangan sarana dan prasarana seni budaya;
14. Melaksanakan pembinaan, pendampingan dan penguatan kepada lembaga adat, lembaga budaya dan sanggar seni budaya;
15. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
16. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Dinas;
17. Menyampaikan saran, pendapat, telaahan dan pertimbangan kepada atasan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

VI.1 KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SENI BUDAYA

Tugas Pokok :

Melaksanakan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan seni budaya;

Rincian Tugas :

1. Melaksanakan kegiatan pengembangan nilai seni dan budaya;
2. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan seksi pembinaan dan pengembangan seni budaya;
3. Melaksanakan pelestarian dan aktualisasi kesenian daerah;
4. Melaksanakan lomba/ festival/ pentas/ pagelaran/pertunjukan/ pesta seni dan budaya daerah;
5. Mengikuti pagelaran budaya dan penampilan kesenian daerah serta expo di tingkat daerah, regional, nasional dan internasional;
6. Mengikuti pelaksanaan event festival dan pagelaran seni budaya;
7. Melaksanakan pemberian dukungan, penghargaan dan kerjasama di bidang seni budaya;

8. Melaksanakan pembinaan, pendampingan, penguatan kepada lembaga budaya, sanggar seni budaya serta lembaga lainnya dibidang seni dan budaya;
9. Memfasilitasi masyarakat dalam pengelolaan kekayaan seni dan budaya;
10. Melaksanakan sosialisasi pengelolaan kekayaan seni budaya lokal/daerah;
11. Menyelenggarakan fasilitasi pengembangan keragaman seni budaya daerah;
11. Melaksanakan pendataan, pembinaan dan fasilitasi kepada budayawan, seniman daerah;
12. Melakukan pembentukan kemitraan usaha profesi pengembangan kreasi budaya;
13. Membangun kemitraan pengelolaan kekayaan sejarah serta benda-benda purbakala dan cagar budaya;
14. Menyelenggarakan dialog, seminar dan diskusi sejarah, adat-istiadat dan budaya daerah;
15. Melaksanakan upaya pengembangan dan pengelolaan pengetahuan tradisional, olahraga tradisional, teknologi tradisional dan kearifan lokal serta upaya pemajuan objek kebudayaan lainnya;
16. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan seksi pembinaan dan pengembangan seni budaya kepada atasan;
17. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan seni budaya;
18. Melaksanakan festival seni budaya, pesta budaya, pentas seni serta pemilihan putri pariwisata dan atau putri tuwu serta sejenisnya;
19. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
20. Menyampaikan saran, pendapat, telaahan dan pertimbangan kepada atasan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

VI.2 KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA SENI BUDAYA

Tugas Pokok :

Melaksanakan perencanaan, pengelolaan serta pengembangan sarana dan prasarana seni budaya.

Rincian Tugas :

1. Merencanakan, pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana seni budaya;
2. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan seksi sarana dan prasarana seni budaya;

3. Melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana seni budaya;
4. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi sarana dan prasarana seni budaya;
5. Melakukan identifikasi, pendataan dan pemetaan kekayaan sejarah dan benda-benda purbakala serta cagar budaya;
6. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi serta kemitraan kepada lembaga-lembaga budaya;
7. Melakukan penggalian, kajian dan pelestarian nilai-nilai sejarah, benda-benda purbakala dan cagar budaya;
8. Melaksanakan pemeliharaan/pemugaran kekayaan sejarah serta benda-benda purbakala dan cagar budaya;
9. Melaksanakan perekaman dan digitalisasi bahan pustaka kekayaan sejarah;
10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi sarana dan prasarana kepada atasan;
11. Menyampaikan saran, pendapat, telaahan dan pertimbangan kepada atasan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

F. YANUS LAROSA

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN NIAS

I. KEPALA DINAS

Tugas Pokok:

Melaksanakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, kerjasama, promosi dan perlindungan konsumen, energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Nias.

Fungsi:

1. Perumusan kebijakan dibidang perindustrian, perdagangan, kerjasama, promosi dan perlindungan konsumen, energi dan sumber daya mineral;
2. Pelaksanaan kebijakan dibidang perindustrian, perdagangan, kerjasama, promosi dan perlindungan konsumen, energi dan sumber daya mineral;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perindustrian, perdagangan, kerjasama, promosi dan perlindungan konsumen, energi dan sumber daya mineral;
4. Pelaksanaan administrasi dinas Perindustrian dan Perdagangan;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas:

1. Membantu Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan tugas bidang perindustrian, perdagangan, kerjasama, promosi dan perlindungan konsumen, energi dan sumber daya mineral sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Membantu Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah merumuskan kebijakan teknis bidang perindustrian, perdagangan, kerjasama, promosi dan perlindungan konsumen, energi dan sumber daya mineral;
3. Membantu Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah merumuskan kebijakan daerah dalam pelaksanaan kewenangan daerah dibidang perindustrian, perdagangan, kerjasama, promosi dan perlindungan konsumen, energi dan sumber daya mineral sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Membantu Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Pemerintah Kabupaten dibidang perindustrian, perdagangan, kerjasama, promosi dan perlindungan konsumen, energi dan sumber daya mineral sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;

5. Merumuskan pedoman pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perindustrian, perdagangan, kerjasama, promosi dan perlindungan konsumen, energi dan sumber daya mineral di Kabupaten sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
6. Merumuskan penyusunan dan sasaran program kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan serta mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Mengoordinasikan tugas-tugas pembantuan baik yang berasal dari Pemerintah Daerah, Propinsi Sumatera Utara dan Pemerintah Pusat menurut ketentuan yang berlaku;
8. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas untuk menciptakan sinkronisasi;
9. Menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan yang berhubungan bidang tugas pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, terutama bidang perindustrian, perdagangan, kerjasama, promosi dan perlindungan konsumen, energi dan sumber daya mineral;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
11. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati melalui Sekretaris Daerah.

II. SEKRETARIS

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

Fungsi :

1. Penyelenggaraan penyusunan program dan anggaran;
2. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
3. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
4. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan dinas;
5. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas;

1. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
2. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;

3. Menyelenggarakan perencanaan kebutuhan internal dan kebutuhan administratif dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;
4. Mengoordinasikan perencanaan, pengelolaan dan pengurusan pertanggungjawaban keuangan dan administrasi kepegawaian dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;
5. Mengoordinasikan penyelenggaraan seluruh kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas dinas;
6. Mengoordinasikan operasional dan penataan rumah tangga dinasserta kebutuhannya;
7. Mengoordinasikan pengelolaan dan penataan kearsipan, arus surat-surat dinas yang tertib dan terarah;
8. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
9. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas administrasi perkantoran, keuangan, umum dan kepegawaian;
10. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta urusan keuangan.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah, penataan kearsipan, pengagendaan serta pendistribusian surat menyurat;
3. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan rencana mutasi, disiplin, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, pensiunan pegawai;
4. Melaksanakan pengelolaan urusan Barang Milik Daerah;
5. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan yang meliputi perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan penggajian;
6. Menghimpun bahan dan menyusun Laporan Keuangan;
7. Melakukan pemeliharaan arsip dan perpustakaan kantor;

8. Melaksanakan urusan rumah tangga serta memelihara kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
9. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta aset lainnya;
10. Melaksanakan urusan keprotokolan, penyiapan rapat-rapat dan pendokumentasian kegiatan dinas;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.2 KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Tugas pokok :

Melaksanakan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dinas.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian program, evaluasi dan pelaporan;
2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
3. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pelaporan kinerja, program, kegiatan dan anggaran;
4. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Menyusun bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang perindustrian, perdagangan, kerjasama, promosi dan perlindungan konsumen, energi dan sumber daya mineral;
6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
7. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA BIDANG PERINDUSTRIAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyusunan perumusan dan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengembangan teknologi industri, industri kecil dan menengah serta sarana dan prasarana industri.

Fungsi :

1. Penyusunan program dan kegiatan bidang perindustrian;
2. Perumusan kebijakan teknis dalam pembinaan, pengawasan dan pengembangan teknologi industri, industri kecil dan menengah serta sarana dan prasarana industri;
3. Penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan, pengawasan dan pengembangan teknologi industri, industri kecil dan menengah serta sarana dan prasarana industri;
4. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan, pengawasan dan pengembangan teknologi industri, industri kecil dan menengah serta sarana dan prasarana industri;
5. Pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan, pengawasan dan pengembangan teknologi industri, industri kecil dan menengah sarana dan prasarana industri;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas-tugas bidang perindustrian;
2. Merencanakan program kerja bidang perindustrian;
3. Mengoordinir pembinaan dan pengembangan usaha industri;
4. Mengoordinir pembinaan industri kimia agro dan hasil hutan dan industri logam mesin elektronik dan aneka;
5. Menyelenggarakan perlindungan iklim usaha, pengawasan dan standarisasi;
6. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas dibidang industri ;
7. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
9. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III.1. KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN USAHA INDUSTRI

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan usaha industri.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Perindustrian dalam pembinaan dan pengembangan usaha industri;
2. Menyusun rencana kerja seksi;
3. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan industri;
4. Menyiapkan penyusunan bahan bimbingan teknis Pembinaan dan Pengembangan usaha industri serta pemilihan penggunaan mesin dan peralatan;
5. Menghimpun dan menyusun data informasi industri kecil dan menengah;
6. Melaksanakan pembangunan sistem informasi pembinaan dan pengembangan usaha industri;
7. Melaksanakan rintisan penerapan teknologi sederhana/ manajemen modern pada pembinaan dan pengembangan usaha industri;
8. Menyiapkan penyusunan bahan bimbingan teknis pembinaan terhadap peningkatan dan pengawasan mutu hasil produksi, penerapan standar serta membantu kelancaran pengadaan barang modal, peralatan bahan baku dan bahan pembantu lainnya;
9. Menyiapkan penyusunan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan di versifikasi produk dan inovasi teknologi ;
10. Memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang Perindustrian sebagai bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas pada seksi pembinaan dan pengembangan usaha industri ;
11. Menyusun dan menyampaikan laporan secara berkala berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi pembinaan dan pengembangan usaha industri kepada Kepala Bidang Perindustrian;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III.2. KEPALA SEKSI PEMBINAAN INDUSTRI KIMIA AGRO DAN HASIL HUTAN DAN INDUSTRI LOGAM MESIN ELEKTRONIK DAN ANEKA

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan industri kimia agro dan hasil hutan dan industri logam mesin elektronik dan aneka.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Perindustrian dalam pembinaan industri kimia agro dan hasil hutan dan industri logam mesin elektronik dan aneka;
2. Menyusun rencana kerja seksi;
3. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan pembinaan industri kimia agro dan hasil hutan dan industri logam mesin elektronik dan aneka;
4. Menyiapkan penyusunan bahan bimbingan teknis pembinaan industri kimia agro dan hasil hutan dan industri logam mesin elektronik dan aneka;
5. Menghimpun dan menyusun data informasi terkait industri kimia agro dan hasil hutan dan industri logam mesin elektronik dan aneka;
6. Menyiapkan penyusunan bahan bimbingan teknis pembinaan terhadap peningkatan dan pengawasan mutu hasil produksi dan penerapan standarisasi industri kimia agro dan hasil hutan dan industri logam mesin elektronik dan aneka;
7. Menyiapkan penyusunan bahan bimbingan teknis pembinaan industri kimia agro dan hasil hutan dan industri logam mesin elektronik dan aneka;
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
9. Memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang Perindustrian sebagai bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas pada seksi pembinaan industri kimia agro dan hasil hutan dan industri logam mesin elektronik dan aneka ;
10. Menyusun dan menyampaikan laporan secara berkala berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi pembinaan industri kimia agro dan hasil hutan dan industri logam mesin elektronik dan aneka kepada Kepala Bidang Perindustrian;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III.3. KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN IKLIM USAHA, PENGAWASAN DAN STANDARISASI

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan perlindungan iklim usaha, pengawasan dan standarisasi bidang industri.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Perindustrian dalam tugas perlindungan iklim usaha, pengawasan dan standarisasi bidang industri;
2. Menyusun rencana kerja seksi;

3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan bahan bimbingan teknis perlindungan iklim usaha, pengawasan dan standarisasi bidang industri;
4. Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi perlindungan iklim usaha, pengawasan dan standarisasi bidang industri;
5. Menghimpun dan menyusun data informasi terkait iklim usaha, pengawasan dan standarisasi;
6. Menyelenggarakan perlindungan iklim usaha, pengawasan dan standarisasi bidang industri;
7. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan perlindungan iklim usaha, pengawasan dan standarisasi bidang industri ;
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
9. Memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang Perindustrian sebagai bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas pada seksi perlindungan iklim usaha, pengawasan dan standarisasi bidang industri;
10. Menyusun dan menyampaikan laporan secara berkala berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi perlindungan iklim usaha, pengawasan dan standarisasi kepada Kepala Bidang Perindustrian;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV. KEPALA BIDANG PERDAGANGAN, KERJASAMA, PROMOSI DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyusunan perumusan dan Kebijakan Teknis Pembinaan dan Pengembangan Usaha Dagang dan Pasar Tradisional, Informasi Promosi dan Perlindungan Konsumen, kemitraan dan distribusi perdagangan, pengkajian dan Bina Kerjasama, Energi Sumber Daya Mineral dan Kemetrolagian.

Fungsi :

1. Penyusunan program dan kegiatan bidang perdagangan, kerjasama, promosi dan perlindungan konsumen;
2. Perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan usaha dagang dan pasar tradisional, informasi promosi dan perlindungan konsumen, kemitraan dan distribusi perdagangan, pengkajian dan bina kerjasama, data dan potensi serta fasilitas pemanfaatan pengendalian sumber daya mineral dan fasilitas pengembangan energi, serta kemetrolagian;

3. Penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha dagang dan pasar tradisional, informasi promosi dan perlindungan konsumen, kemitraan dan distribusi perdagangan, pengkajian dan bina kerjasama, data dan potensi serta fasilitas pemanfaatan pengendalian sumber daya mineral dan fasilitas pengembangan energi, serta kemetrolagian;
4. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha dagang dan pasar tradisional, informasi promosi dan perlindungan konsumen, kemitraandan distribusi perdagangan, pengkajian dan bina kerjasama, data dan potensi serta fasilitas pemanfaatan pengendalian sumber daya mineral dan fasilitas pengembangan energi, serta kemetrolagian;
5. Pembinaan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan meliputi pembinaan dan pengembangan usaha dagang dan pasar traditional, informasi promosi dan perlindungan konsumen, kemitraan dan distribusi perdagangan, pengkajian dan bina kerjasama, energi, sumber daya mineral dan Kemetrolagian;
6. Penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan meliputi data dan potensi serta fasilitas kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha dagang dan pasar traditional, informasi promosi dan perlindungan konsumen, kemitraan dan distribusi perdagangan, pengkajian dan bina kerjasama, energi, sumber daya mineral dan kemetrolagian;
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan tugas-tugas bidang perdagangan, kerjasama, promosi dan perlindungan konsumen;
2. Merencanakan program kerja bidang perdagangan, Kerjasama, promosi dan perlindungan konsumen;
3. Mengoordinir pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha dagang dan pasar tradisional, informasi promosi dan perlindungan konsumen, kemitraan dan distribusi perdagangan, pengkajian dan bina kerjasama, energi, sumber daya mineral dan kemetrolagian;
4. Mengoordinir pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan usaha dagang dan pasar tradisional, informasi promosi dan perlindungan konsumen, kemitraandan distribusi perdagangan, pengkajian dan bina kerjasama, energi, sumber daya mineral dan kemetrolagian;
5. Memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha dagang dan pasar tradisional, informasi promosi dan perlindungan konsumen, kemitraan dan distribusi perdagangan, pengkajian dan bina kerjasama, energi, sumber daya mineral dan kemetrolagian;
6. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;

7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
8. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya ;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV.1. KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN USAHA DAGANG DAN PASAR TRADISIONAL, INFORMASI PROMOSI DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan usaha dagang dan pasar tradisional, informasi promosi dan perlindungan konsumen.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam tugas pembinaan dan pengembangan usaha dagang dan pasar tradisional, informasi promosi dan perlindungan konsumen;
2. Menyusun rencana kerja seksi pembinaan dan pengembangan usaha dagang dan pasar tradisional, informasi promosi dan perlindungan konsumen;
3. Membangun sistem informasi pembinaan dan pengembangan usaha dagang dan pasar tradisional, informasi promosi dan perlindungan konsumen;
4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan usaha dagang dan pasar tradisional, informasi promosi dan perlindungan konsumen;
5. Menghimpun dan menyusun data informasi terkait pembinaan dan pengembangan usaha dagang dan pasar tradisional, informasi promosi dan perlindungan konsumen;
6. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitas dalam pembinaan dan pengembangan usaha dagang dan pasar tradisional, informasi promosi dan perlindungan konsumen;
7. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha dagang dan pasar tradisional, informasi promosi dan perlindungan konsumen;
8. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pembinaan dan pengembangan usaha dagang dan pasar tradisional, informasi promosi dan perlindungan konsumen;
9. Melaksanakan sosialisasi informasi dan publikasi tentang pembinaan dan pengembangan usaha dagang dan pasar tradisional, informasi promosi dan perlindungan konsumen;
10. Menyiapkan petunjuk teknis pengawasan barang beredar (bersubsidi dan non subsidi) dan jasa;

11. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan penyidik pegawai negeri sipil dalam hal perlindungan konsumen;
12. Memfasilitasi peningkatan kemitraan investasi usaha kecil menengah dengan perusahaan asing;
13. Melaksanakan peningkatan jaringan kerjasama antar lembaga;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi;
15. Memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertimbangan;
16. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV.2. KEPALA SEKSI KEMITRAAN DAN DISTRIBUSI PERDAGANGAN, PENGKAJIAN DAN BINA KERJASAMA

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan kemitraan dan distribusi perdagangan, Pengkajian dan Bina Kerjasama.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam tugas pembinaan kemitraan dan distribusi perdagangan, Pengkajian dan Bina Kerjasama;
2. Menyusun rencana kerja seksi Kemitraan dan distribusi perdagangan, Pengkajian dan Bina Kerjasama;
3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kemitraan dan distribusi perdagangan, Pengkajian dan Bina Kerjasama;
4. Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan kemitraan dan distribusi perdagangan, Pengkajian dan Bina Kerjasama;
5. Menghimpun dan menyusun data informasi terkait kegiatan kemitraan dan distribusi perdagangan, pengkajian dan bina kerjasama;
6. Melaksanakan pembinaan kemitraan dan distribusi perdagangan, Pengkajian dan Bina Kerjasama;
7. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pembinaan kemitraan dan distribusi perdagangan, Pengkajian dan Bina Kerjasama;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pembinaan kemitraan dan distribusi perdagangan, Pengkajian dan Bina Kerjasama;
9. Menghimpun dan menyusun data informasi seksi kemitraan dan distribusi perdagangan, pengkajian dan bina kerjasama;

10. Melaksanakan pengkajian rencana program pengembangan di seksi kemitraan dan distribusi perdagangan, pengkajian dan bina kerjasama;
11. Menyiapkan bahan masukan/saran kepada pemerintah daerah atau instansi terkait dalam sektor kegiatan ekonomi masyarakat di bidang pengkajian serta menyiapkan kerjasama dengan berbagai elemen masyarakat;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi;
13. Memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertimbangan;
14. Menyusun dan menyampaikan laporan secara berkala berkaitan dengan tugasnya kepada kepala bidang;
15. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV.3. KEPALA SEKSI ENERGI SUMBER DAYA MINERAL DAN KEMETROLOGIAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan Energi Sumber Daya Mineral dan Kemetrolgian.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Perdagangan, Kerjasama, Promosi dan Perlindungan Konsumen dalam tugas Energi Sumber Daya Mineral dan Kemetrolgian;
2. Menyusun rencana kerja seksi energi sumber daya mineral dan Kemetrolgian;
3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Energi Sumber Daya Mineral dan Kemetrolgian;
4. Melaksanakan tugas kemetrolgian dan rekomendasi perusahaan;
5. Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi kegiatan energi sumber daya mineral dan kemetrolgian;
6. Melaksanakantugas terkait Energi Sumber Daya Mineral dan Kemetrolgian;
7. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pembinaan Tugas Energi Sumber Daya Mineral dan Kemetrolgian;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pembinaan Energi Sumber Daya Mineral dan Kemetrolgian;
9. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan metrologi legal setelah memperoleh penilaian dari pemerintah yang didasarkan rekomendasi provinsi ;

10. Melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) ;
11. Memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama metrolog ilegal skala kabupaten;
12. Melaksanakan penyuluhan dan pengamatan alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, barang dalam kemasan terbungkus;
13. Melakukan pengawasan dan penyidikan tindak pidana Undang-Undang Metrologi Legal (UURL) ;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi Energi Sumber Daya Mineral dan Kemetrolagian;
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal survey dan pemetaan sumber daya alam mineral;
16. Menghimpun dan menyusun data informasi seksi Energi Sumber Daya Mineral dan Kemetrolagian;
17. Mengolah, menganalisa dan menyajikan data potensi sumber daya mineral;
18. Menginventarisir data pemanfaatan dan permasalahan pengendalian sumber daya mineral, pemetaan potensi pengembangan energi terbarukan;
19. Memfasilitasi usulan pemenuhan energi listrik bagi daerah terpencil dan interkoneksi jaringan PLN;
20. Memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana lampu penerangan jalan umum serta sarana dan prasarana energi terbarukan;
21. Memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertimbangan;
22. Menyusun dan menyampaikan laporan secara berkala berkaitan dengan tugasnya kepada kepala bidang;
23. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

F. YANUS LAROSA

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN NIAS

I. KEPALA DINAS

Tugas Pokok :

Melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Nias.

Fungsi:

1. Perumusan kebijakan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
2. Pelaksanaan kebijakan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Perpustakaan dan kearsipan;
4. Pelaksanaan administrasi dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program perpustakaan dan kearsipan;
2. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan;
3. Menyelenggarakan perumusan kebijakan daerah dalam pelaksanaan kewenangan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
4. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perpustakaan dan kearsipan;
5. Merumuskan pedoman pembinaan dan pelaksanaan tugas perpustakaan dan kearsipan;
6. Mengoordinasikan tugas-tugas pembantuan baik yang berasal dari Pemerintah Daerah, Propinsi Sumatera Utara dan Pemerintah Pusat menurut ketentuan yang berlaku;
7. Menyelenggarakan hubungan kerjasama dengan Perpustakaan Nasional RI dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Utara menyangkut bidang pengembangan serta pembinaan perpustakaan dan kearsipan serta pendayagunaan perpustakaan;
8. Mengadakan koordinasi dengan Instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas untuk menciptakan sinkronisasi ;

9. Menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan yang berhubungan bidang tugas Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan, terutama bidang perpustakaan dan kearsipan;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
11. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II. SEKRETARIS

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

Fungsi :

1. Penyelenggaraan penyusunan program dan anggaran;
2. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
3. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
4. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan dinas;
5. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
2. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;
3. Menyelenggarakan perencanaan kebutuhan internal dan kebutuhan administratif dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;
4. Mengoordinasikan perencanaan, pengelolaan dan pengurusan pertanggungjawaban keuangan dan administrasi kepegawaian dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;
5. Mengoordinasikan penyelenggaraan seluruh kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas dinas;
6. Mengoordinasikan operasional dan penataan rumah tangga dinas serta kebutuhannya;
7. Mengoordinasikan pengelolaan dan penataan kearsipan, arus surat-surat dinas yang tertib dan terarah;
8. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;

9. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas administrasi perkantoran, keuangan, umum dan kepegawaian;
10. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta urusan keuangan.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah, penataan kearsipan, pengagendaaan serta pendistribusian surat menyurat;
3. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan rencana mutasi, disiplin, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, pensiunan pegawai;
4. Melaksanakan pengelolaan urusan Barang Milik Daerah;
5. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan yang meliputi perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan penggajian;
6. Menghimpun bahan dan menyusun Laporan Keuangan;
7. Melakukan pemeliharaan arsip dan perpustakaan kantor;
8. Melaksanakan urusan rumah tangga serta memelihara kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
9. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta aset lainnya;
10. Melaksanakan urusan keprotokolan, penyiapan rapat-rapat dan pendokumentasian kegiatan dinas;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.2. KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Tugas pokok :

Melaksanakan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dinas.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian program, evaluasi dan pelaporan;
2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
3. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pelaporan kinerja, program, kegiatan dan anggaran;
4. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Menyusun bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang perpustakaan dan kearsipan;
6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
7. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. BIDANG PERPUSTAKAAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyiapan perumusan dan kebijakan teknis pelayanan, pengembangan dan pengelolaan perpustakaan serta pelestarian bahan pustaka.

Fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
2. Penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di perpustakaan;
3. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan;
4. Pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang perpustakaan;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana kerja di bidang perpustakaan;
2. Menyusun Konsep kebijakan penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan sesuai kebijakan nasional ;

3. Menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku ;
4. Menghimpun dan mempelajari serta mengevaluasi peraturan yang berlaku menyangkut perpustakaan;
5. Melakukan penataan, pemeliharaan, pelayanan perpustakaan umum daerah Kabupaten Nias;
6. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan keliling dan pembinaan perpustakaan desa di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Nias ;
7. Menyelenggarakan supervisi, pembinaan, dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat ;
8. Melaksanakan pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, perawatan dan penyajian serta pengelolaan bahan pustaka, karya cetak serta karya rekam Pemerintah Kabupaten Nias ;
9. Melakukan penyelamatan dan pelestarian koleksi daerah sesuai kebijakan nasional ;
10. Membina koleksi menyangkut cara-cara memilih dan mengumpulkan bahan pustaka dan mengatur bahan-bahan di rak menurut klasifikasi serta dalam keadaan siap pakai ;
11. Mengolah bahan pustaka dengan cara membuat kartu katalog;
12. Menyelenggarakan bimbingan dan promosi serta pameran Perpustakaan untuk memikat pembaca membiasakan membaca, meningkatkan keterampilan membaca, meningkatkan minat masyarakat terhadap Perpustakaan dan teknik meningkatkan minat baca ;
13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
14. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait tugasnya ;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III.1. SEKSI PELAYANAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan dan pengembangan perpustakaan.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja di seksi Pelayanan dan Pengembangan Perpustakaan;
2. Menyelenggarakan bimbingan pelayanan dan pengembangan perpustakaan sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Menghimpun dan mempelajari serta mengevaluasi peraturan yang berlaku menyangkut perpustakaan;
4. Melaksanakan kegiatan perpustakaan keliling dan pembinaan perpustakaan desa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;

5. Menyelenggarakan supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat ;
6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
7. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait tugasnya;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III.2. SEKSI PENGELOLAAN DAN PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA

Tugas Pokok :

Melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja di seksi pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka;
2. Menyusun konsep kebijakan penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan sesuai kebijakan nasional ;
3. Menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku ;
4. Menghimpun dan mempelajari serta mengevaluasi peraturan yang berlaku menyangkut perpustakaan;
5. Melakukan penataan, pemeliharaan, pelayanan perpustakaan umum daerah Kabupaten Nias;
6. Melakukan penyelamatan dan pelestarian koleksi daerah sesuai kebijakan nasional;
7. Membina koleksi menyangkut cara-cara memilih dan mengumpulkan bahan pustaka dan mengatur bahan-bahan di rak menurut klasifikasi serta dalam keadaan siap pakai;
8. Mengolah bahan pustaka dengan cara membuat kartu katalog;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
10. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait tugasnya;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV. BIDANG KEARSIPAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyiapan perumusan dan kebijakan teknis pengelolaan kearsipan.

Fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan kearsipan;
2. Penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan dipengelolaan kearsipan;
3. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan kearsipan;
4. Pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang pengelolaan kearsipan;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana kerja dibidang pengelolaan kearsipan;
2. Menyusun konsep kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kearsipan;
3. Melakukan penataan, penyimpanan, mensistematiskan, dan mengelola inaktif arsip daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias ;
4. Menyelenggarakan konektivitas simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
5. Melaksanakan akuisisi, penyusutan arsip daerah serta melakukan penilaiandan penyerahan arsip statis daerah kepada arsip nasional;
6. Melaksanakan pengadaan sarana pengelolaan dan penyimpanan arsip;
7. Melaksanakan duplikasi dokumen/arsip daerah dalam bentuk informatika;
8. Menyediakan sarana layanan informasi arsip;
9. Melaksanakan pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah;
10. Melakukan pengumpulan data, pengklasifikasian data, dan penyusunan sistem katalog data;
11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
13. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV.1. SEKSI PENGELOLAAN ARSIP

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan arsip.

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana kerja di seksi pengelolaan arsip ;
2. Melaksanakan pengumpulan, mengolah bahan dan perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan arsip dinamis, inaktif 10 tahun keatas dan arsip vital;
3. Melaksanakan pembinaan penataan kearsipan bidang pengelolaan arsip dinamis inaktif 10 tahun keatas dan arsip vital agar tertib administrasi;
4. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengelolaan arsip dinamis inaktif 10 tahun ke atas dan arsip vital sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
5. Melaksanakan verifikasi data kegiatan bidang pengelolaan arsip dinamis inaktif 10 tahun keatas dan arsip vital sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan pengumpulan, mengolah bahan dan perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan arsip statis yang diciptakan pemerintah daerah kabupaten, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik tingkat kabupaten;
7. Melaksanakan pembinaan penataan kearsipan bidang pengelolaan arsip statis agar tertib administrasi;
8. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengelolaan arsip statis sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas
9. Melaksanakan verifikasi data kegiatan bidang pengelolaan arsip statis sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
10. Melaksanakan pemeriksaan dokumen/arsip ;
11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
13. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV.2. SEKSI PENATAAN DAN PELESTARIAN ARSIP

Tugas Pokok :

Melaksanakan kebijakan teknis penataan dan pelestarian arsip.

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana kerja diseksi penataan dan pelestarian arsip;
2. Melaksanakan penilaian, pemindahan dan pemusnahan arsip;
3. Menyusun telaahan persetujuan jadwal retensi (JRA) dan pemusnahan arsip;
4. Melaksanakan pemilahan, penyiangan dan pemberkasan arsip;
5. Melaksanakan autentikasi arsip dinamis dan statis dan arsip hasil alih media;
6. Melaksanakan restorasi dan konservasi arsip;
7. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan, perlindungan, dan penyelamatan arsip;
8. Melaksanakan penataan dan pelestarian arsip;
9. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
11. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

F. YANUS LAROSA

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN NIAS**

I. KEPALA BADAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Nias.

Fungsi :

1. Penyusun kebijakan teknis bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan di Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan tugas bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan terkait dengan amanat peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Membantu Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah merumuskan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan;
3. Membantu Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah merumuskan kebijakan daerah dalam pelaksanaan kewenangan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan terkait dengan ketentuan yang berlaku;
4. Mengoordinasikan tugas dan fungsi pemerintahan kabupaten dalam bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan;
5. Melaksanakan tugas perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah, koordinasi penyusunan rencana yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan masing-masing perangkat daerah

6. Mengoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pencarian sumber-sumber pembiayaan pembangunan daerah, serta pengalokasian dana untuk pembangunan daerah bersama-sama instansi terkait;
7. Merumuskan kebijakan dalam rangka pelaksanaan kerjasama pembangunan antar daerah kabupaten, antar daerah bawahan, swasta dan luar negeri;
8. Merumuskan kebijakan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah;
9. Merumuskan kebijakan pengelolaan kawasan dan pengembangan perkotaan/pedesaan;
10. Mengoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan pembangunan perwilayahan;
11. Merumuskan kebijakan terkait pengembangan wilayah tertinggal, perbatasan, pesisir dan pulau-pulau kecil, kawasan prioritas, kawasan cepat tumbuh dan kawasan dalam;
12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
13. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati melalui Sekretaris Daerah.

II. SEKRETARIS

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

Fungsi :

1. Pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
2. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
3. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
4. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan badan;
5. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
6. Pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas;

1. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
2. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian badan terkait dengan ketentuan yang berlaku;
3. Menyelenggarakan perencanaan kebutuhan internal dan kebutuhan administratif badan terkait dengan ketentuan yang berlaku;

4. Mengoordinasikan perencanaan, pengelolaan dan pengurusan pertanggungjawaban keuangan dan administrasi kepegawaian badan terkait dengan ketentuan yang berlaku;
5. Mengoordinasikan penyelenggaraan seluruh kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas badan;
6. Mengoordinasikan operasional dan penataan rumah tangga badan serta kebutuhannya;
7. Mengoordinasikan pengelolaan dan penataan kearsipan, arus surat-surat dinas yang tertib dan terarah;
8. Menyenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
9. Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
10. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas administrasi perkantoran, keuangan, umum dan kepegawaian;
11. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
13. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya

II.1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta urusan keuangan.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah, penataan kearsipan, pengagendaan serta pendistribusian surat menyurat;
3. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan rencana mutasi, disiplin, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, pensiunan pegawai;
4. Melaksanakan pengelolaan urusan Barang Milik Daerah;
5. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan yang meliputi perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan penggajian;
6. Menghimpun bahan dan menyusun Laporan Keuangan;
7. Melakukan pemeliharaan arsip dan perpustakaan kantor;

8. Melaksanakan urusan rumah tangga serta memelihara kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
9. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta aset lainnya;
10. Melaksanakan urusan keprotokolan, penyiapan rapat-rapat dan pendokumentasian kegiatan badan;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.2 KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Tugas pokok :

Melaksanakan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan badan.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian program, evaluasi dan pelaporan;
2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
3. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pelaporan kinerja, program, kegiatan dan anggaran;
4. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Menyusun bahan kerjasama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan;
6. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
8. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA BIDANG PERENCANAAN SARANA DAN PRASARANA DAN PENGEMBANGAN WILAYAH

Tugas Pokok:

Menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan pembangunan daerah dibidang sarana prasarana, perencanaan wilayah, pertanahan, permukiman dan perumahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral.

Fungsi :

1. Penyelenggaraan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dibidang transportasi, pengairan, irigasi dan sumber daya air, permukiman dan perumahan, energi dan pertambangan, perhubungan, telekomunikasi dan informatika, pertanahan, penataan ruang dan pengembangan wilayah, pendayagunaan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
2. Pelaksanaan menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan perencanaan bidang sarana prasarana dan pengembangan wilayah;
3. Penyiapan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah dibidang transportasi, pengairan, irigasi dan sumber daya air, permukiman dan perumahan, energi dan pertambangan, perhubungan, telekomunikasi dan informatika, pertanahan, penataan ruang dan pengembangan wilayah, pendayagunaan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
4. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penilaian atas kebijakan, rencana, dan program-program pembangunan di bidang transportasi, pengairan, irigasi dan sumber daya air, permukiman dan perumahan, energi dan pertambangan, perhubungan, telekomunikasi dan informatika, pertanahan, penataan ruang dan pengembangan wilayah, pendayagunaan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
5. Penyelenggaraan pengoordinasian kerjasama dengan instansi terkait dalam pelaksanaan penyusunan perencanaan pembangunan dibidang sarana prasarana dan pengembangan wilayah;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan tugas-tugas bidang perencanaan sarana dan prasarana dan pengembangan wilayah;
2. Menyusun program pembangunan daerah bidang transportasi, pengairan, irigasi dan sumber daya air, permukiman dan perumahan, energi dan pertambangan, telekomunikasi dan informatika, pertanahan, penataan ruang dan pengembangan wilayah, pendayagunaan sumber daya alam dan lingkungan hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas operasional;

3. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah bidang transportasi, pengairan, irigasi dan sumber daya air, permukiman dan perumahan, energi dan pertambangan, telekomunikasi dan informatika, pertanahan, penataan ruang dan pengembangan wilayah, pendayagunaan sumber daya alam dan lingkungan hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas operasional;
4. Merumuskan kebijakan terkait pengelolaan kawasan dan pengembangan perkotaan/pedesaan, pengembangan wilayah tertinggal, perbatasan, pesisir dan pulau-pulau kecil, kawasan prioritas, kawasan cepat tumbuh dan kawasan dalam;
5. Menganalisa data dari unit kerja terkait dalam lingkup tugas bidang perencanaan pembangunan daerah sebagai olahan masing-masing sub bidang berdasarkan petunjuk Kepala Bappeda;
6. Menyelenggarakan pelaksanaan tugas-tugas sub bidang baik lisan atau tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
7. Memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan dalam rangka efisiensi dan efektifitas tugas unit kerja sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan keputusan;
8. Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III.1 KEPALA SUB BIDANG SARANA DAN PRASARANA

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan sarana dan prasarana wilayah.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok di sub bidang sarana dan prasarana wilayah;
2. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan dibidang transportasi, pengairan, irigasi dan sumber daya air, permukiman dan perumahan, energi dan pertambangan, telekomunikasi dan informatika, pertanahan;
3. Melaksanakan koordinasi kepada instansi yang berkaitan dengan sub bidang sarana dan prasarana wilayah;
4. Menyusun laporan tentang pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di sub bidang sarana dan prasarana;
5. Melaksanakan inventarisasi permasalahan di sub bidang sarana dan prasarana wilayah serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah;
6. Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III.2 KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN WILAYAH

Tugas Pokok:

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan pembangunan di bidang pengembangan wilayah.

Rincian Tugas :

1. Menghimpun dan mengolah data dibidang pengembangan wilayah sebagai bahan penyusunan dan arah kebijakan pembangunan Kabupaten Nias;
2. Merumuskan dan menghimpun data-data, informasi dan program-program pembangunan sektoral terkait dengan sumber daya alam, lingkungan hidup, penataan ruang wilayah, pengembangan kawasan;
3. Melaksanakan koordinasi kepada instansi yang berkaitan dengan sub bidang pengembangan wilayah;
4. Melaksanakan pemantauan evaluasi dan analisa pelaporan tentang pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang pengembangan wilayah;
5. Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
6. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV. KEPALA BIDANG PENELITIAN, PENGEMBANGAN DAN PERENCANAAN PENDANAAN PEMBANGUNAN

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan bidang penelitian, pengembangan dan perencanaan pendanaan pembangunan.

Fungsi :

1. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang penelitian, pengembangan dan perencanaan pendanaan pembangunan daerah;
2. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dibidang penelitian, pengembangan dan perencanaan pendanaan pembangunan daerah;
3. Pelaksanaan pengumpulan, pengklasifikasian, pengolahan, penyajian dan pemeliharaan data yang berkaitan dengan penelitian, pengembangan dan perencanaan pendanaan pembangunan daerah;

4. Pelaksanan penghimpunan dan penganalisaan permasalahan yang berhubungan dengan penelitian, pengembangan dan perencanaan pendanaan pembangunan daerah;
5. Penyiapan perumusan kebijakan umum penelitian, pengembangan dan perencanaan pendanaan pembangunan daerah;
6. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penilaian atas kebijakan, rencana dan program-program pembangunan di bidang penelitian, pengembangan dan perencanaan pendanaan pembangunan daerah;
7. Pelaksanaan penelitian dalam rangka pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyusun program pembangunan daerah bidang penelitian, pengembangan dan perencanaan pendanaan pembangunan daerah;
2. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dibidang penelitian, pengembangan dan perencanaan pendanaan pembangunan daerah;
3. Menyusun dan merumuskan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
4. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi untuk mempersiapkan perumusan kebijakan umum bidang penelitian, pengembangan dan perencanaan pendanaan pembangunan daerah;
5. Menganalisa data dari unit kerja terkait dalam lingkup tugas bidang penelitian, pengembangan dan perencanaan pendanaan pembangunan daerah;
6. Menyelenggarakan pelaksanaan tugas-tugas sub bidang baik lisan atau tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
7. Menyelenggarakan inovasi daerah;
8. Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
9. Memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan dalam rangka efisiensi dan efektifitas tugas unit kerja sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan keputusan;
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV.1 KEPALA SUB BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Tugas pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan penelitian dan pengembangan.

Rincian Tugas :

1. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan penelitian dan pengembangan;
2. Menjalin hubungan kerjasama dengan instansi terkait dan dalam menyusun dokumen penelitian dan pengembangan;
3. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penelitian dan pengembangan;
4. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah serta fasilitasi dan penerapan dibidang inovasi dan teknologi;
5. Menghimpun, mengkaji kebijakan dalam rangka penelitian dan pengembangan;
6. Menyusun dan merumuskan kebijakan dalam rangka penelitian dan pengembangan;
7. Memonitoring, menganalisa, mengevaluasi dan menyusun laporan penelitian dan pengembangan;
8. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi daerah lainnya;
9. Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV.2 KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN PENDANAAN PEMBANGUNAN

Tugas pokok :

Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan kebijakan umum perencanaan pendanaan pembangunan.

Rincian Tugas :

1. Melaksanakan pengkajian kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pendanaan pembangunan;
2. Melaksanakan pengkajian kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah terkait Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus, Dana Bagi Hasil, Dana Tugas Pembantuan dan Sumber Dana lainnya;
3. Menjalin hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam menyusun rencana dibidang kebijakan umum anggaran daerah, sistem dan prosedur pendanaan pembangunan, serta pendapatan daerah;
4. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan sistem dan prosedur pendanaan pembangunan;
5. Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

6. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

V. KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN, EKONOMI DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

Tugas Pokok :

Melaksanakan koordinasi dan membina perencanaan bidang pertanian, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, pariwisata, penanaman modal, pendidikan, pemuda dan olahraga, kebudayaan, kesehatan, sosial, otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, kepegawaian, persandian, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta kependudukan dan pencatatan sipil.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang pertanian, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, pariwisata, penanaman modal, pendidikan, pemuda dan olahraga, kebudayaan, kesehatan, sosial, otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, kepegawaian, persandian, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta kependudukan dan pencatatan sipil;
2. Penyusunan rencana kerja bidang pertanian, perikanan, kehutanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, pariwisata, penanaman modal, pendidikan, pemuda dan olahraga, kebudayaan, kesehatan, sosial, otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, kepegawaian, persandian, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, serta kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Pengoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan perencanaan bidang pertanian, perikanan, kehutanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, pariwisata, penanaman modal, pendidikan, pemuda dan olahraga, kebudayaan, kesehatan, sosial, otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, kepegawaian, persandian, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, serta kependudukan dan pencatatan sipil;
4. Pelaksanaan evaluasi kebijakan teknis perencanaan bidang pertanian, perikanan, kehutanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, keuangan daerah, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, pariwisata, penanaman modal, pendidikan, pemuda dan olahraga, kebudayaan, kesehatan, sosial, otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, kepegawaian, persandian, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, serta kependudukan dan pencatatan sipil;

5. Pelaksanaan Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja bidang pemerintahan, ekonomi dan kesejahteraan sosial;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja bidang pemerintahan, ekonomi dan kesejahteraan sosial;
2. Melaksanakan pengkajian kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah di bidang pertanian, perikanan, kehutanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, keuangan daerah, ketenagakerjaan dan transmigrasi, pariwisata, penanaman modal, pendidikan, pemuda dan olahraga, kebudayaan, kesehatan, sosial, otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, kepegawaian, persandian, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, serta kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Menjalin hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam menyusun rencana di bidang pertanian, perikanan, kehutanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, keuangan daerah, ketenagakerjaan dan transmigrasi, pariwisata, penanaman modal, pendidikan, pemuda dan olahraga, kebudayaan, kesehatan, sosial, otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, kepegawaian, persandian, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, serta kependudukan dan pencatatan sipil;
4. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan bidang pertanian, perikanan, kehutanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, keuangan daerah, ketenagakerjaan dan transmigrasi, pariwisata, penanaman modal, pendidikan, pemuda dan olahraga, kebudayaan, kesehatan, sosial, otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, kepegawaian, persandian, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, serta kependudukan dan pencatatan sipil;
5. Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
6. Memberikan saran dan masukan kepada atasan dalam rangka efisiensi dan efektifitas tugas unit kerja Bappeda sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan keputusan;
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

V.1 KEPALA SUB BIDANG PEMERINTAHAN, PERTANIAN, KELAUTAN, PERIKANAN DAN PARIWISATA

Tugas Pokok :

Menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan bidang pertanian, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, pariwisata, penanaman modal, pendidikan, pemuda dan olahraga, kebudayaan, kesehatan, sosial, otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, kepegawaian, persandian, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta kependudukan dan pencatatan sipil.

Rincian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bidang pertanian, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, pariwisata, penanaman modal, pendidikan, pemuda dan olahraga, kebudayaan, kesehatan, sosial, otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, kepegawaian, persandian, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta kependudukan dan pencatatan sipil;
2. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang pertanian, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, pariwisata, penanaman modal, pendidikan, pemuda dan olahraga, kebudayaan, kesehatan, sosial, otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, kepegawaian, persandian, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Melaksanakan penyusunan data perencanaan bidang pertanian, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, pariwisata, penanaman modal, pendidikan, pemuda dan olahraga, kebudayaan, kesehatan, sosial, otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, kepegawaian, persandian, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta kependudukan dan pencatatan sipil;
4. Mengoordinasikan, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan bidang pertanian, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, pariwisata, penanaman modal, pendidikan, pemuda dan olahraga, kebudayaan, kesehatan, sosial, otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, kepegawaian, persandian, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta kependudukan dan pencatatan sipil;

5. Menyusun bahan evaluasi kebijakan teknis perencanaan bidang pertanian, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, pariwisata, penanaman modal, pendidikan, pemuda dan olahraga, kebudayaan, kesehatan, sosial, otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, kepegawaian, persandian, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta kependudukan dan pencatatan sipil;
6. Menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sub bidang pertanian, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, pariwisata, penanaman modal, pendidikan, pemuda dan olahraga, kebudayaan, kesehatan, sosial, otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, kepegawaian, persandian, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta kependudukan dan pencatatan sipil;
7. Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

V.2 KEPALA SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI

Tugas Pokok:

Menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sub bidang data dan informasi serta menyelenggarakan program pendataan dan pengelolaan informasi dalam arti mengumpulkan, mengelola, mempersiapkan dan menganalisa data dasar untuk perencanaan pembangunan, pemberian dukungan penyelenggaraan statistik dasar, survei sosial dan ekonomi dan mengolah bahan untuk penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan.

Rincian Tugas :

1. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan data dan informasi sebagai pedoman dan landasan kerja;
2. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan data dan informasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
3. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bidang data dan informasi berpedoman kepada rencana strategis Bappeda;
4. Menyusun kebutuhan data dan informasi pembangunan daerah;

5. Menghimpun dan mengolah data, statistik dan informasi pembangunan daerah;
6. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan dinas/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
7. Menyiapkan bahan-bahan untuk mendokumentasikan hasil pembangunan;
8. Melaksanakan pengolahan data dan informasi pembangunan melalui Sistem Informasi Pembangunan Daerah;
9. Menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
10. Melaksanakan pelayanan informasi berupa penyampaian bahan rekomendasi kebijakan pembangunan daerah berdasarkan hasil analisis pembangunan;
11. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
12. Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

VI. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan pengoordinasian dan membina pengendalian dan evaluasi kebijakan perencanaan, pelaksanaan rencana, dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian dan evaluasi kebijakan perencanaan, pelaksanaan rencana dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya;
2. Penyusunan data pengendalian dan evaluasi kebijakan perencanaan, pelaksanaan rencana dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya;
3. Pengoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan pengendalian dan evaluasi kebijakan perencanaan, pelaksanaan rencana, dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya;
4. Pelaksanaan evaluasi kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi kebijakan, pelaksanaan dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya;
5. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan;
2. Melaksanakan pengkajian kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah di Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan;
3. Menjalinkan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam menyusun rencana Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan;
4. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan;
5. Mensinkronisasi keselarasan antar dokumen perencanaan pembangunan daerah;
6. Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
7. Memberikan saran dan masukan kepada atasan dalam rangka efisiensi dan efektivitas tugas unit kerja Bappeda sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan keputusan;
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

VI.1 KEPALA SUB BIDANG PENGENDALIAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan pengendalian dan evaluasi kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya.

Rincian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub bidang Pengendalian;
2. Melaksanakan pengkajian kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah di Bidang Pengendalian;
3. Melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
4. Menjalinkan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam menyusun rencana Bidang Pengendalian;
5. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan Bidang Pengendalian;
6. Menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sub bidang Pengendalian;
7. Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

VI.2 KEPALA SUB BIDANG EVALUASI

Tugas Pokok :

Menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan evaluasi hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya.

Rincian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub bidang Evaluasi;
2. Melaksanakan evaluasi RKPD, RPJMD, LKPJ dan dokumen perencanaan lainnya;
3. Melaksanakan pengkajian kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah terkait RKPD, RPJMD, LKPJ dan dokumen perencanaan lainnya;
4. Menjalin hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam pelaksanaan evaluasi perencanaan pembangunan;
5. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan evaluasi perencanaan pembangunan;
6. Menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sub bidang Evaluasi;
7. Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

F. YANUS LAROSA

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLA
KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN NIAS**

I. KEPALA BADAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan, pendapatan dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Nias.

Fungsi :

1. Penyusun kebijakan teknis bidang pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan dibidang pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah dibidang pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
2. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
3. Menyelenggarakan perumusan kebijakan daerah dalam pelaksanaan kewenangan daerah dibidang pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
4. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
5. Merumuskan pedoman pembinaan dan pelaksanaan tugas pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
6. Mengkoordinasikan tugas-tugas pembantuan baik yang berasal dari Pemerintah Daerah, Propinsi Sumatera Utara dan Pemerintah Pusat menurut ketentuan yang berlaku;
7. Mengadakan koordinasi dengan Instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas untuk menciptakan sinkronisasi;

8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
9. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.

II. SEKRETARIS

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

Fungsi :

1. Penyelenggaraan penyusunan program dan anggaran;
2. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
3. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
4. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan badan;
5. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas;

1. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
2. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian badan terkait dengan ketentuan yang berlaku;
3. Menyelenggarakan perencanaan kebutuhan internal dan kebutuhan administratif badan terkait dengan ketentuan yang berlaku;
4. Mengoordinasikan perencanaan, pengelolaan dan pengurusan pertanggungjawaban keuangan dan administrasi kepegawaian dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku;
5. Mengoordinasikan penyelenggaraan seluruh kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas badan;
6. Mengoordinasikan operasional dan penataan rumah tangga badan serta kebutuhannya;
7. Mengoordinasikan pengelolaan dan penataan kearsipan, arus surat-surat dinas yang tertib dan terarah;
8. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
9. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas administrasi perkantoran, keuangan, umum dan kepegawaian;

10. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta urusan keuangan.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah, penataan kearsipan, pengagendaan serta pendistribusian surat menyurat;
3. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan rencana mutasi, disiplin, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, pensiunan pegawai;
4. Melaksanakan pengelolaan urusan Barang Milik Daerah;
5. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan yang meliputi perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan penggajian;
6. Menghimpun bahan dan menyusun Laporan Keuangan;
7. Melakukan pemeliharaan arsip dan perpustakaan kantor;
8. Melaksanakan urusan rumah tangga serta memelihara kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
9. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta aset lainnya;
10. Melaksanakan urusan keprotokolan, penyiapan rapat-rapat dan pendokumentasian kegiatan badan;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.2 KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Tugas pokok :

Melaksanakan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan badan.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian program, evaluasi dan pelaporan;
2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
3. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pelaporan kinerja, program, kegiatan dan anggaran;
4. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Menyusun bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
7. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA BIDANG ANGGARAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyiapan perumusan dan kebijakan teknis penyusunan rancangan serta pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (PAPBD).

Fungsi:

1. Pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelola keuangan daerah;
2. Pengoordinasian dan pelaksanaan pengalokasian Anggaran dalam penyusunan KUA-PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
3. Pengoordinasian penyusunan RKP/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
4. Pelaksanaan penyusunan dan penyiapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (PAPBD);

5. Pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Nota Keuangan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Nota Keuangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (PAPBD);
6. Pelaksanaan penelitian, pengesahan dan penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah;
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana, program dan kegiatan Bidang Anggaran;
2. Membantu Kepala Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Nias dalam pelaksanaan tugas penyusunan dan penyiapan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (PAPBD);
3. Menghimpun, mengklasifikasikan dan menyajikan bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Nota Keuangan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (PAPBD) dan Nota Keuangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (PAPBD);
4. Mengkoordinasikan pengalokasian Anggaran dalam penyusunan KUA-PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
5. Mengkoordinasikan penyusunan RKP/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
6. Melakukan penelitian dan penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah;
7. Melakukan penelitian dan penyiapan pengesahan Anggaran Kas Perangkat Daerah;
8. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan/atau petunjuk teknis pengelola keuangan daerah;
9. Mengoordinasikan perencanaan Anggaran pendapatan, belanja daerah dan pembiayaan;
10. Menyediakan anggaran kas;
11. Menyiapkan Surat Pencairan Dana (SPD) anggaran belanja daerah;
12. Memfasilitasi penerapan Sistem Informasi Pengelola Keuangan Daerah dengan berbasis Informasi Teknologi (IT);
13. Memberikan petunjuk pelaksanaan dan pembagian tugas kepada Kepala Sub bidang dan staf pada Bidang Anggaran;
14. Memeriksa hasil kerja staf sebagai bahan penilaian dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas;
15. Menyusun laporan kinerja program dan kegiatan Bidang Anggaran;

16. Menyiapkan sertamenyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Anggaran kepada Kepala Badan;
17. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
18. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. 1. KEPALA SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (PAPBD).

Rincian Tugas :

1. Menyiapkan rencana, program dan kegiatan Sub bidang Penyusunan Anggaran;
2. Melaksanaan pengalokasian Anggaran dalam penyusunan KUA-PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
3. Mengoordinasikan penyusunan RKP/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
4. Membantu Kepala Bidang Anggaran dalam pelaksanaan tugas penyusunan dan penyiapan APBD dan PAPBD;
5. Menghimpun, mengklasifikasikan dan menyajikan bahan penyusunan Rancangan APBD, Nota Keuangan Rancangan APBD, Rancangan PAPBD dan Nota Keuangan PAPBD;
6. Melakukan penelitian dan penyiapan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah dan Anggaran Kas Perangkat Daerah;
7. Melakukan penelitian dan penyiapan pengesahan Anggaran Kas Perangkat Daerah;
8. Menyiapkan serta menyusun evaluasi dan pelaporan tugas Sub bidang Penyusunan Anggaran;
9. Memberikan petunjuk pelaksanaan dan pembagian tugas kepada staf;
10. Memeriksa hasil kerja staf sebagai bahan penilaian dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas;
11. Menyusun laporan kinerja atas pelaksanaan program dan kegiatan Sub bidang Penyusunan Anggaran;
12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
13. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. 2. KEPALA SUB BIDANG PENGENDALIAN ANGGARAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (PAPBD).

Rincian Tugas :

1. Menyiapkan rencana, program dan kegiatan Sub bidang Pengendalian Anggaran;
2. Membantu Kepala Bidang Anggaran dalam pelaksanaan tugas pengendalian Anggaran APBD dan Perubahan APBD;
3. Menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) Anggaran belanja daerah;
4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan/atau petunjuk teknis pengelola keuangan daerah;
5. Melaksanakan penerapan Sistem Informasi Pengelola Keuangan Daerah dengan berbasis Informasi Teknologi (IT);
6. Menyiapkan serta menyusun evaluasi dan pelaporan tugas Sub bidang Pengendalian Anggaran;
7. Memberikan petunjuk pelaksanaan dan pembagian tugas kepada staf;
8. Memeriksa hasil kerja staf sebagai bahan penilaian dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas;
9. Menyusun laporan kinerja atas pelaksanaan program dan kegiatan Sub bidang Pengendalian Anggaran;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
11. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV. KEPALA BIDANG AKUNTANSI

Tugas Pokok:

Melaksanakan penyiapan perumusan dan kebijakan teknis penataan akuntansi, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), serta verifikasi dan penelitian atas penerimaan pendapatan daerah dan pengeluaran belanja daerah.

Fungsi :

1. Pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penataan akuntansi dan penyusunan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
2. Pelaksanaan tugas penataan akuntansi dan penyusunan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
3. Pembinaan penatausahaan dan pelaporan keuangan daerah kepada Perangkat Daerah;

4. Pelaksanaan penyusunan rancangan kebijakan dan standar akuntansi keuangan daerah;
5. Pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah secara sistematis sesuai kronologis, yang meliputi pembukuan/pencatatan transaksi belanja daerah (baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung);
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah dalam pelaksanaan tugas penataan akuntansi dan penyusunan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
2. Melaksanakan penatausahaan pembukuan akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, aset dan setara kas pada Perangkat Daerah berdasarkan transaksi dan bukti yang sah;
3. Menyusun rancangan kebijakan dan sistem akuntansi keuangan daerah;
4. Melakukan penatausahaan keuangan daerah secara sistematis sesuai kronologis, yang meliputi pembukuan/ pencatatan transaksi belanja daerah (baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung);
5. Meneliti dan memverifikasi dokumen pengeluaran belanja daerah antara lain Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)UP/GU/TU/LS beserta lampirannya, sebelum diproses untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
6. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan standar dan prosedur pengelola keuangan daerah serta ketentuan lainnya yang berlaku;
7. Meneliti Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Perangkat Daerah;
8. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Neraca Daerah, Laporan Operasional (LO), Laporan ArusKas (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
9. Menghimpun dan mengkonsolidasi Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah menjadi Laporan Keuangan Pemerintahan Daerah;
10. Memelihara dan mengarsipkan dokumen pengeluaran belanja daerah yakni Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan lampirannya, serta dokumen penerimaan pendapatan daerah;
11. Menyiapkan data realisasi belanja langsung dan belanja tidak langsung serta data realisasi pendapatan, sebagai bahan untuk penyusunan laporan keuangan semesteran dan prognosi senam bulan berikutnya serta laporan keuangan akhir tahun anggaran;
12. Menyampaikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Keuangan Republik Indonesia, Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dan DPRD Kabupaten Nias;

13. Mendampingi Perangkat Daerah dalam rangka pembahasan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) di DPRD Kabupaten Nias;
14. Menyusun tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
15. Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
16. Memberikan petunjuk pelaksanaan dan pembagian tugas kepada Kepala Sub bidang dan staf pada Bidang Akuntansi;
17. Menyiapkan serta menyusun evaluasi dan pelaporan tugas Bidang Akuntansi;
18. Memeriksa hasil kerja staf sebagai bahan penilaian dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas;
19. Menyusun laporan kinerja program dan kegiatan Bidang Akuntansi;
20. Menyiapkan serta menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
21. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
22. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV. 1. KEPALA SUB BIDANG PERTANGGUNGJAWABAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan penataan akuntansi dan penyusunan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana, program dan kegiatan Sub bidang Pertanggungjawaban;
2. Membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam pelaksanaan tugas penataan akuntansi dan penyusunan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
3. Melaksanakan pembinaan penatausahaan dan pelaporan keuangan daerah kepada Perangkat Daerah;
4. Menyusun rancangan kebijakan dan standar akuntansi keuangan daerah;
5. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Neraca Daerah, Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
6. Menghimpun dan mengkonsolidasi Laporan Keuangan Perangkat Daerah menjadi Laporan Keuangan Pemerintahan Daerah;

7. Menyiapkan data realisasi belanja langsung dan belanja tidak langsung serta data realisasi pendapatan, sebagai bahan untuk penyusunan laporan keuangan semesteran dan prognosis enam bulan berikutnya serta laporan keuangan akhir tahun anggaran;
8. Menyampaikan Laporan Keuangan Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, Departemen Dalam Negeri, Departemen Keuangan Republik Indonesia, Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dan DPRD Kabupaten Nias;
9. Mendampingi Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka pembahasan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di DPRD Kabupaten Nias;
10. Menyusun tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
11. Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
12. Menyiapkan serta menyusun evaluasi dan pelaporan tugas Sub bidang Pertanggungjawaban;
13. Memberikan petunjuk pelaksanaan dan pembagian tugas kepada staf;
14. Memeriksa hasil kerja staf sebagai bahan penilaian dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas;
15. Menyusun laporan kinerja atas pelaksanaan program dan kegiatan Sub bidang Pertanggungjawaban;
16. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
17. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV. 2. KEPALA SUB BIDANG VERIFIKASI DAN PEMBUKUAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan verifikasi/ penelitian serta pembukuan atas penerimaan pendapatan daerah dan pengeluaran belanja daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (PAPBD).

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana, program dan kegiatan Sub bidang Verifikasi dan Pembukuan;
2. Membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam pelaksanaan tugas verifikasi/penelitian serta pembukuan atas penerimaan pendapatan daerah dan pengeluaran belanja daerah yang bersumber dari APBD dan PAPBD;

3. Melaksanakan penatausahaan pembukuan akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, aset dan setara kas pada Perangkat Daerah berdasarkan transaksi dan bukti yang sah;
4. Melakukan penatausahaan keuangan daerah secara sistematis sesuai kronologis, yang meliputi pembukuan/pencatatan transaksi belanja daerah (baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung);
5. Meneliti dan memverifikasi dokumen pengeluaran belanja daerah antara lain Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)UP/GU/TU/Lsbe serta lampirannya, sebelum diproses untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
6. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara Perangkat Daerah sesuai dengan standar dan prosedur pengelola keuangan daerah serta ketentuan lainnya yang berlaku;
7. Meneliti Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Satuan Kerja Perangkat Daerah;
8. Memelihara dan mengarsipkan dokumen pengeluaran belanja daerah yakni Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan lampirannya, serta dokumen penerimaan pendapatan daerah;
9. Menyiapkan serta menyusun evaluasi dan pelaporan tugas Sub bidang Verifikasi dan Pembukuan;
10. Memberikan petunjuk pelaksanaan dan pembagian tugas kepada staf;
11. Memeriksa hasil kerja staf sebagai bahan penilaian dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas;
12. Menyusun laporan kinerja atas pelaksanaan program dan kegiatan Sub bidang Verifikasi dan Pembukuan;
13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
14. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

V. KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyiapan perumusan dan kebijakan teknis perbendaharaan, pembinaan para bendahara, pengelola kas daerah dan pengelola gaji.

Fungsi :

1. Pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perbendaharaan dan pengelola kas daerah;
2. Penyelenggaraan pembinaan serta evaluasi bendahara dilingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;

3. Pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana, program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
2. Membantu Kepala Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah dalam pelaksanaan tugas dibidang perbendaharaan dan pengelola kas daerah;
3. Mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
4. Mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
5. Mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
6. Menghimpun, mengklasifikasikan, mencetak serta mengolah data gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Nias;
7. Menyiapkan serta memproses pengangkatan serta pemberhentian bendahara di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Nias;
8. Menyelenggarakan pembinaan serta evaluasi bendahara dilingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;
9. Melaksanakan administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi keuangan dan material daerah;
10. Melaksanakan penelitian bukti penerimaan pendapatan yang melalui kas daerah;
11. Melaksanakan pencatatan atas penerimaan pendapatan daerah;
12. Melaksanakan pembukuan pengelola kas daerah;
13. Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
14. Memberikan petunjuk pelaksanaan dan pembagian tugas kepada Kepala Sub bidang dan staf pada Bidang Perbendaharaan;
15. Melaksanakan pemotongan, pemungutan dan penyetoran pajak atas pengeluaran uang daerah;
16. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pemotongan Pajak;
17. Menyiapkan serta menyusun evaluasi dan pelaporan tugas Bidang Perbendaharaan;
18. Memeriksa hasil kerja staf sebagai bahan penilaian dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas;
19. Menyusun laporan kinerja program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
20. Menyiapkan serta menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
21. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
22. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

V. 1. KEPALA SUB BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan perbendaharaan, pembinaan para bendahara serta pengelola kas daerah.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana, program dan kegiatan Sub bidang Pengelola Kas Daerah;
2. Membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan dan pengelola kas daerah;
3. Melaksanakan pemindahbukuan uang kas daerah;
4. Melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah;
5. Melaksanakan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
6. Menyiapkan serta memproses pengangkatan serta pemberhentian bendahara di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Nias;
7. Menyelenggarakan pembinaan serta evaluasi bendahara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;
8. Melaksanakan administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi keuangan dan material daerah;
9. Melaksanakan penelitian bukti penerimaan pendapatan kas daerah;
10. Melaksanakan pencatatan atas penerimaan pendapatan daerah;
11. Melaksanakan pembukuan pengelola kas daerah;
12. Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
13. Melaksanakan pemotongan, pemungutan dan penyetoran pajak atas pengeluaran uang daerah;
14. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pemotongan Pajak;
15. Menyiapkan serta menyusun evaluasi dan pelaporan tugas Sub bidang Pengelola Kas Daerah;
16. Memberikan petunjuk pelaksanaan dan pembagian tugas kepada staf;
17. Memeriksa hasil kerja staf sebagai bahan penilaian dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas;
18. Menyusun laporan kinerja atas pelaksanaan program dan kegiatan Sub bidang Pengelola Kas Daerah;
19. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
20. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

V. 2. KEPALA SUB BIDANG PENGELOLAAN GAJI

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS)/ Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana, program dan kegiatan Sub bidang Pengelolaan Gaji;
2. Membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan gaji;
3. Menghimpun, mengklasifikasikan, mencetak serta mengolah data gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Nias;
4. Melakukan registrasi pengeluaran belanja pegawai khusus gaji;
5. Menyiapkan serta menyusun evaluasi dan pelaporan tugas Sub bidang pengelolaan gaji;
6. Memberikan petunjuk pelaksanaan dan pembagian tugas kepada staf;
7. Memeriksa hasil kerja staf sebagai bahan penilaian dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas;
8. Menyusun laporan kinerja atas pelaksanaan program dan kegiatan Sub bidang Gaji;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
10. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

VI. KEPALA BIDANG PENDATAAN, PENETAPAN DAN PENAGIHAN PENDAPATAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyiapan perumusan dan kebijakan teknis bidang pendataan, penetapan dan penagihan pajak dan retribusi daerah serta pembukuan dan pelaporan pendapatan.

Fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis dalam pendataan dan penetapan objek pajak daerah;
2. Perumusan kebijakan teknis dalam penagihan, pembukuan dan pelaporan, pertimbangan dan keberatan terhadap pajak retribusi daerah;
3. Penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pendataan, penetapan dan penagihan pajak dan retribusi daerah;
4. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang pendataan, penetapan dan penagihan pajak dan retribusi daerah;

5. Pembinaan, pemeriksaan, pembukuan dan pelaporan pelaksanaan pendataan, penetapan dan penagihan pajak dan retribusi daerah;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas-tugas bidang pendataan, penetapan dan penagihan;
2. Merencanakan program kerja bidang pendataan, penetapan dan penagihan pajak dan retribusi daerah;
3. Mengoordinir pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah;
4. Mengoordinir pemeriksaan pajak daerah;
5. Mengoordinir penagihan pajak dan retribusi daerah;
6. Mengoordinir pembukuan dan pelaporan pajak dan retribusi daerah;
7. Mengoordinir pertimbangan dan keberatan terhadap pajak dan retribusi daerah;
8. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas dibidang pendataan, penetapan dan penagihan pajak dan retribusi daerah;
9. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
11. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

VI. 1. KEPALA SUB BIDANG PENDATAAN, PENDAFTARAN & PENETAPAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pendataan, pendaftaran dan penetapan objek pajak dan retribusi daerah.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan Pendapatan dalam pendataan, pendaftaran dan penetapan objek pajak dan retribusi daerah;
2. Menyusun rencana kerja Sub bidang;
3. Menyusun dan menyiapkan formulir pendaftaran wajib pajak formulir, formulir pendaftaran SPTPD, Kartu Data dan Kartu NPWPD;
4. Menginventarisasi data pengelola retribusi daerah;
5. Menerima dan meneliti permohonan yang berhubungan dengan pengelolaan penerimaan retribusi;
6. Melaksanakan pembinaan kepada wajib retribusi secara rutin/berkala;

7. Melaksanakan pemantauan, pengembangan dan pemanfaatan berbagai sarana dan prasarana retribusi daerah;
8. Menerbitkan izin penyewaan kios/lods pasar berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
9. Melakukan perhitungan besarnya retribusi atas penerbitan izin penyewaan kios/lods pasar berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
10. Menyiapkan laporan jumlah penerimaan retribusi;
11. Mengoordinasikan kepada pihak ketiga yang bersedia memberikan kontribusi kepada pemerintah daerah dalam rangka peningkatan penerimaan pendapatan daerah;
12. Mencatat data penyumbang yang memberikan sumbangan kepada daerah;
13. Menyiapkan formulir surat pernyataan pihak ketiga yang bersedia memberikan sumbangan kepada daerah;
14. Menyiapkan surat-surat pertimbangan dan keputusan kepala daerah untuk menerima atau menolak sumbangan pihak ketiga;
15. Melaksanakan pendataan dan pendaftaran calon wajib pajak dan retribusi daerah;
16. Mendistribusikan formulir wajib pajak dan retribusi daerah serta menerima kembali formulir pendaftaran tersebut dari wajib pajak dan retribusi melalui formulir surat pemberitahuan (SPT);
17. Menghimpun, mengelola dan mencatat data objek dan subjek pajak wajib pajak dan retribusi daerah;
18. Menyusun dan memelihara daftar induk wajib pajak dan retribusi daerah;
19. Menyusun data target penerimaan/pendapatan asli daerah sesuai potensi yang ada;
20. Mendistribusikan kartu pengenal NPWPD dan SKPRD kepada wajib pajak dan retribusi daerah;
21. Melaksanakan penetapan wajib pajak dan retribusi daerah;
22. Melakukan perhitungan penetapan pajak dan retribusi daerah;
23. Menerbitkan dan mendistribusikan serta menyimpan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan dengan penetapan;
24. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
25. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
26. Menyampaikan saran dan pendapatan kepada atasan terkait bidang tugasnya;
27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV.2. KEPALA SUB BIDANG PENAGIHAN, PERTIMBANGAN, KEBERATAN DAN PEMBUKUAN PENDAPATAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan penagihan pajak, retribusi daerah, pemeriksaan, pembukuan, Pertimbangan dan Keberatan Pendapatan serta pelaporan pendapatan pajak.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penagihan pajak dan retribusi daerah, pemeriksaan objek pajak dan retribusi daerah serta melaksanakan pembukuan dan pelaporan pendapatan pajak dan retribusi daerah;
2. Menyusun rencana kerja Sub bidang;
3. Melakukan pemeriksaan penetapan potensi Pendapatan Asli Daerah (PAD);
4. Mencatat daftar ketetapan PAD ke dalam buku register setiap jenis pajak dan retribusi daerah;
5. Mengkoordinir penagihan pajak dan retribusi daerah;
6. Mengkoordinir pembukuan dan pelaporan pajak dan retribusi daerah;
7. Melaksanakan pembukuan penerimaan PAD dari seluruh unit kerja pengelola;
8. Melakukan penyesuaian data setoran PAD dari unit kerja dengan setoran Bank;
9. Membuat laporan realisasi bulanan PAD;
10. Membuat daftar tunggakan PAD;
11. Melaksanakan pembinaan terhadap wajib pajak/retribusi se-Kabupaten Nias;
12. Mengkoordinir pertimbangan dan keberatan terhadap pajak daerah dan retribusi daerah;
13. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas penagihan pajak dan retribusi daerah;
14. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
15. Membantu kepala bidang dalam tugas penerimaan pengajuan pertimbangan dan keberatan terhadap pajak dan retribusi daerah;
16. Menerima, melayani dan meneliti permohonan keberatan dari wajib pajak dan retribusi daerah antara lain pengurangan, keringanan pembebasan pajak/retribusi dan jenis keberatan lainnya;
17. Memberikan Laporan hasil penelitian kepada atasan untuk diteliti dan di pertimbangkan, apakah permohonan tersebut dapat diterima atau ditolak;

18. Menyampaikan berkas keberatan wajib pajak dan retribusi yang telah mendapat pertimbangan dari atasan kepada kepala daerah untuk pembuatan keputusan, baik keputusan penerimaan atau penolakan terhadap keberatan yang diajukan oleh wajib pajak dan retribusi tersebut;
19. Menyiapkan surat keputusan yang ditandatangani oleh kepala daerah atau pejabat yang diunjuk berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak atau menambah pajak atau retribusi terhutang;
20. Menyiapkan Laporan dan Keputusan atas keberatan dari wajib pajak atau retribusi daerah;
21. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
22. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
23. Menyampaikan saran dan pendapatan kepada atasan terkait bidang tugasnya;
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

VI. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PENDAPATAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyiapan penyusunan perumusandan kebijakan teknis bidang pengembangan pendapatan.

Fungsi :

1. Penyusunan konsep kebijakan teknis pengembangan pendapatan;
2. Penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengembangan pendapatan;
3. Pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan pendapatan;
4. Penyelenggaraan pengembangan pendapatan;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Rincian tugas :

1. Membantu kepala badan dalam pelaksanaan tugas pengembangan pendapatan;
2. Merencanakan program kerja;
3. Mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang Pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB;
4. Mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang intensifikasi, ekstensifikasi, pemantauan dan pengendalian pendapatan;
5. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas pengembangan pendapatan;

6. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada kepala badan;
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
8. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

VII. 1. KEPALA SUB BIDANG PBB-P2

Tugas pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan (PBB-P2).

Rincian Tugas :

1. Membantu kepala bidang pengembangan pendapatan dalam pelaksanaan tugas bidang PBB-P2;
2. Melaksanakan pengelolaan pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan (PBB-P2);
3. Melaksanakan Penyortiran SPPT PBB-P2/DHKP dan STTS;
4. Melaksanakan pendistribusian SPPT PBB-P2/DHKP ke Kecamatan dan Desa;
5. Menyusun daftar induk wajib pajak PBB-P2;
6. Menyusun dan menghimpun tunggakan wajib pajak PBB-P2;
7. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan, pendataan dan pemasukan dan BPHTB, PBB-P2;
8. Mempersiapkan surat teguran/syarat peringatan dan menyampaikannya kepada wajib pajak;
9. Melaksanakan penagihan terhadap objek/subjek pajak bekerjasama dengan instansi terkait;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
11. Menyusun rencana kerja Sub bidang;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
13. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

VII. 2. KEPALA SUB BIDANG INTENSIFIKASI, EKSTENSIFIKASI, PEMANTAUAN DAN PENGENDALIAN PENDAPATAN

Tugas Pokok:

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan intensifikasi, ekstensifikasi, pemantauan dan pengendalian pendapatan.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan intensifikasi, ekstensifikasi, pemantauan dan pengendalian pendapatan;
2. Menyusun rencana kerja Sub bidang;
3. Melaksanakan penggalian dan peningkatan sumber-sumber pendapatan daerah melalui upaya-upaya intensifikasi dan ekstensifikasi;
4. Membantu merumuskan naskah Rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati tentang pajak dan retribusi daerah dan pendapatan lainnya kepada masyarakat;
5. Melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi peraturan daerah tentang pajak dan retribusi daerah pendapatan lainnya kepada masyarakat;
6. Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas bidang pemantauan dan pengendalian;
7. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian pendapatan pajak dan retribusi daerah;
8. Melaksanakan bimbingan teknis pemantauan dan pengendalian pemanfaatan pendapatan daerah;
9. Menyusun dan mengkoordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pemantauan serta evaluasi peraturan daerah yang berkaitan dengan pendapatan daerah;
10. Melaksanakan sosialisasi peraturan yang berkaitan dengan pengelola pendapatan daerah;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan pengendalian pendapatan daerah;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
14. Menyampaikan saran dan pendapatan kepada atasan terkait bidang tugasnya;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

VIII. KEPALA BIDANG ASET

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) Pemerintah Kabupaten Nias.

Fungsi :

1. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah;
2. Pembinaan administrasi pengelolaan barang milik daerah;
3. Pelaksanaan pengolahan data barang milik daerah;
4. Penyusunan bahan koordinasi dalam rangka Analisa kebutuhan dan pelaksanaan Penatausahaan, Inventarisasi dan Penilaian Barang Milik Daerah;

5. Penyusunan bahan koordinasi dalam rangka pengendalian, penggunaan, pemanfaatan, Pengamanan, pemeliharaan, penghapusan dan Pemindahtangan barang milik daerah;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana, program dan kegiatan Bidang Aset;
2. Membantu Kepala Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset dalam pelaksanaan tugas di Bidang Aset Daerah;
3. Melaksanakan koordinasi, menyiapkan/menyusun dan menghimpun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
4. Menghimpun dan menyusun pelaporan barang milik daerah;
5. Melakukan penelitian dan menyiapkan Penetapan status penggunaan barang milik daerah;
6. Menyelenggarakan pembinaan penatausahaan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;
7. Melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang;
8. Menghimpun seluruh dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan milik pemerintah daerah;
9. Memfasilitasi pelaksanaan sensus barang milik daerah;
10. Menghimpun laporan barang semesteran dan tahunan menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD);
11. Memfasilitasi penerapan Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah dengan berbasis Informasi Teknologi (IT);
12. Melakukan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan pemanfaatan barang milik daerah;
13. Melakukan koordinasi/fasilitasi pengamanan barang milik daerah;
14. Menghimpun dan meneliti laporan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang sebagai bahan evaluasi;
15. Memfasilitasi dan menyiapkan serah terima Penyerahan Personil Pendanaan dan Dokumentasi bekerjasama dengan instansi terkait;
16. Memfasilitasi penilaian barang milik daerah;
17. Memfasilitasi penyelenggaraan penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
18. Melakukan pemantauan dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
19. Memberikan petunjuk pelaksanaan dan pembagian tugas kepada Kepala Sub bidang dan staf pada Bidang Aset;
20. Menyiapkan serta menyusun evaluasi dan pelaporan tugas Bidang Aset;
21. Memeriksa hasil kerja staf sebagai bahan penilaian dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas;
22. Menyusun laporan kinerja program dan kegiatan Bidang Aset;

23. Menyiapkan serta menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
24. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
25. Menyampaikan saran dan pendapatan kepada atasan/terkait bidang tugasnya;
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

VIII.1. KEPALA SUB BIDANG ANALISA KEBUTUHAN, PENATAUSAHAAN DAN KEBUTUHAN ASET

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan analisa kebutuhan, Penatausahaan dan Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Nias.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana, program dan kegiatan Sub bidang Analisa Kebutuhan, Penatausahaan dan Kebutuhan Aset;
2. Membantu Kepala Bidang Aset dalam melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Analisa Kebutuhan, Penatausahaan dan Kebutuhan Barang Milik daerah Pemerintah Kabupaten Nias;
3. Melaksanakan koordinasi, menyusun dan menghimpun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
4. Menghimpun dan menyusun pelaporan barang milik daerah;
5. Menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan Penatausahaan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
6. Melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang;
7. Memfasilitasi pelaksanaan sensus barang milik daerah;
8. Menghimpun laporan barang semesteran dan tahunan menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD);
9. Memfasilitasi penerapan Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah dengan berbasis Informasi Teknologi (IT);
10. Memfasilitasi penilaian barang milik daerah;
11. Menyiapkan serta menyusun evaluasi dan pelaporan Tugas Sub bidang Analisa Kebutuhan, Penatausahaan dan Kebutuhan Aset;
12. Menyusun laporan kinerja atas pelaksanaan program dan kegiatan Sub bidang Analisa Kebutuhan, Penatausahaan dan Kebutuhan Aset;
13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

14. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

VIII. 2. KEPALA SUB BIDANG PENGENDALIAN, PEMANFAATAN DAN MUTASI ASET

Tugas Pokok:

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pengendalian, Pemanfaatan dan Mutasi Aset.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana, program dan kegiatan Sub bidang pengendalian, Pemanfaatan dan Mutasi Aset;
2. Membantu Kepala Bidang Aset dalam melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pengendalian, Pemanfaatan dan Mutasi Aset;
3. Melakukan penelitian dan menyiapkan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
4. Melaksanakan pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikannya;
5. Menghimpun seluruh dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan milik pemerintah daerah;
6. Melakukan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan pemanfaatan barang milik daerah;
7. Melaksanakan proses pinjam pakai dan pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai;
8. Mengoordinir proses kerjasama pemanfaatan untuk pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya;
9. Mengoordinir pemberlakuan Bangun Guna Serah (BGS) dan Bangun Serah Guna (BSG) untuk pengoptimalisasi pemanfaatan barang milik daerah;
10. Melakukan koordinasi/fasilitasi pengamanan barang milik daerah;
11. Menghimpun dan meneliti laporan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang sebagai bahan evaluasi;
12. Memfasilitasi penyelenggaraan penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
13. Melakukan pemantauan dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;

14. Menyiapkan serta menyusun evaluasi dan pelaporan tugas Sub bidang Pengendalian, Pemanfaatan dan Mutasi Aset;
15. Memfasilitasi proses penyerahan aset dari pihak ketiga kepada pemerintah daerah;
16. Melakukan penelitian dan pengkajian terhadap aset-aset yang berasal dari pihak ketiga;
17. Melaksanakan proses hibah barang milik Negara kepada pemerintah daerah;
18. Menyusun laporan kinerja atas pelaksanaan program dan kegiatan Sub bidang Pengendalian, Pemanfaatan dan Mutasi Aset;
19. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
20. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI

 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

P. YANUS LAROSA

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN NIAS

I. KEPALA BADAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Nias.

Fungsi :

1. Penyusun kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur;
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur;
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur;
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan tugas bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Membantu Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah merumuskan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur;
3. Membantu Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah merumuskan kebijakan daerah dalam pelaksanaan kewenangan daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Membantu Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Pemerintah Kabupaten di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

5. Merumuskan pedoman pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur di Kabupaten sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
6. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas untuk menciptakan sinkronisasi;
7. Menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan yang berhubungan dengan bidang tugas pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan terutama bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
9. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.

II. SEKRETARIS

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

Fungsi :

1. Penyelenggaraan penyusunan program dan anggaran;
2. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
3. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
4. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan badan;
5. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas;

1. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
2. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian badan terkait dengan ketentuan yang berlaku;
3. Menyelenggarakan perencanaan kebutuhan internal dan kebutuhan administratif badan terkait dengan ketentuan yang berlaku;
4. Mengoordinasikan perencanaan, pengelolaan dan pengurusan pertanggungjawaban keuangan dan administrasi kepegawaian badan terkait dengan ketentuan yang berlaku;
5. Mengoordinasikan penyelenggaraan seluruh kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas badan;

6. Mengoordinasikan operasional dan penataan rumah tangga badan serta kebutuhannya;
7. Mengoordinasikan pengelolaan dan penataan kearsipan, arus surat-surat badan yang tertib dan terarah;
8. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
9. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas administrasi perkantoran, keuangan, umum dan kepegawaian;
10. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta urusan keuangan.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah, penataan kearsipan, pengagendaan serta pendistribusian surat menyurat;
3. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan rencana mutasi, disiplin, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, pensiunan pegawai;
4. Melaksanakan pengelolaan urusan Barang Milik Daerah;
5. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan yang meliputi perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan penggajian;
6. Menghimpun bahan dan menyusun Laporan Keuangan;
7. Melakukan pemeliharaan arsip dan perpustakaan kantor;
8. Melaksanakan urusan rumah tangga serta memelihara kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
9. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta aset lainnya;
10. Melaksanakan urusan keprotokolan, penyiapan rapat-rapat dan pendokumentasian kegiatan badan;

11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.2 KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Tugas pokok :

Melaksanakan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan badan.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian program, evaluasi dan pelaporan;
2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
3. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pelaporan kinerja, program, kegiatan dan anggaran;
4. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Menyusun bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur;
6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
7. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA BIDANG MUTASI DAN PENINGKATAN SUMBER DAYA APARATUR

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyusunan perumusan dan kebijakan teknis di bidang administrasi mutasi, kepangkatan dan peningkatan sumber daya aparatur.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan mutasi dan promosi serta peningkatan sumber daya aparatur;
2. Pelaksanaan rapat Tim Penilai Kinerja PNS untuk mutasi aparatur;
3. Penyiapan kelengkapan administrasi pemberhentian, perpindahan, pengangkatan dan penempatan aparatur daerah dalam jabatan struktural dan fungsional berdasarkan hasil perencanaan aparatur dan analisa formasi jabatan;

4. Perumusan kelengkapan administrasi mutasi/perpindahan aparatur;
5. Pelayanan administrasi kenaikan pangkat dan status kepegawaian;
6. Penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
7. Pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
8. Pelaksanaan Diklat Jabatan, Fungsional dan Teknis serta peningkatan pendidikan aparatur;
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Merumuskan program kerja dan kegiatan Bidang Mutasi Pegawai dan Peningkatan Sumber Daya Aparatur serta mengarahkan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi, pengangkatan, mutasi, perpindahan, dan kepangkatan;
3. Melaksanakan pemrosesan usulan pengisian jabatan struktural dan fungsional;
4. Mengoordinir penerbitan surat keputusan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional;
5. Mengoordinir pengelolaan administrasi pendistribusian aparatur daerah;
6. Melaksanakan proses administrasi Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
7. Meyelenggarakan pengembangan kompetensi;
8. Melaksanakan proses administrasi pendidikan dan pelatihan aparatur;
9. Melaksanakan proses administrasi penyaluran dana pendidikan dan pelatihan aparatur;
10. Melaksanakan pemrosesan administrasi kenaikan pangkat pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;
11. Merencanakan penyelenggaraan orientasi pengenalan tugas bagi CPNS;
12. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan sumber daya aparatur daerah;
13. Memfasilitasi proses pengiriman pegawai untuk peningkatan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi melalui program tugas belajar dan izin belajar;
14. Melaksanakan penyelenggaraan ujian penyesuaian ijazah sesuai ketentuan yang berlaku ;
15. Melaksanakan penyelenggaraan diklat aparatur sesuai ketentuan yang berlaku;
16. Memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional bagi aparatur daerah;
17. Membina dan mengarahkan pembagian tugas kepada para Kasubbid sesuai dengan tugas dan fungsinya;
18. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

19. Mengevaluasi dan melaporkan secara berkala berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Peningkatan Sumber Daya Aparatur kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Nias;
20. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
21. Memberikan saran dan pendapat kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Nias berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya;
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III.1. KEPALA SUB BIDANG KINERJA DAN MUTASI

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan administrasi kinerja dan mutasi.

Rincian Tugas :

1. Merencanakan program kerja dan kegiatan Subbid Kinerja dan Mutasi;
2. Mengelola administrasi penyusunan dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja PNS;
3. Menyusun hasil evaluasi penilaian kinerja pegawai sebagai bahan promosi jabatan;
4. Menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
5. Mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang mutasi pegawai;
6. Menyiapkan administrasi pendistribusian pegawai berdasarkan perencanaan aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Menyusun dan melaksanakan promosi jabatan struktural dan fungsional PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias dengan mempedomani kompetensi jabatan dan ketentuan yang berlaku;
8. Memproses usulan pengisian jabatan struktural dan fungsional;
9. Menyiapkan Surat Keputusan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktura dan Fungsional;
10. Menyiapkan administrasi mutasi dan perpindahan PNS;
11. Menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan Keputusan Kepala Daerah berkaitan dengan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan struktural/fungsional berdasarkan hasil perencanaan aparatur dan analisa formasi jabatan disesuaikan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
12. Mengelola data mutasi dan perpindahan PNS sesuai ketentuan yang berlaku;
13. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai lingkup Subbid Kinerja dan Mutasi;

14. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
15. Mengevaluasi dan memberikan penilaian atas pelaksanaan tugas pegawai lingkup Subbid Kinerja dan Mutasi;
16. Melaporkan secara berkala berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbid Kinerja dan Mutasi kepada Kepala Bidang Mutasi dan Peningkatan Sumber Daya Aparatur;
17. Menyampaikan usul, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang Mutasi dan Peningkatan Sumber Daya Aparatur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III.2. KEPALA SUB BIDANG KEPANGKATAN

Tugas Pokok:

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan administrasi kepangkatan.

Rincian Tugas:

1. Merencanakan program kerja dan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan;
2. Membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat;
3. Menyusun bahan kebijakan umum sistem pengelolaan dan proses administrasi kenaikan pangkat PNS, Pelayanan Administrasi Pengajuan Usul CPNS menjadi PNS dan Ujian Penyesuaian Ijazah PNS;
4. Memverifikasi dan memproses administrasi kenaikan pangkat PNS, Pengangkatan CPNS menjadi PNS dan Ujian Penyesuaian Ijazah PNS;
5. Menyiapkan bahan dan data untuk proses pengajuan Keputusan Kepala Daerah tentang kenaikan pangkat PNS, Pengangkatan CPNS menjadi PNS dan Penetapan Hasil Ujian Penyesuaian Ijazah PNS;
6. Mengelola dan memelihara data kenaikan pangkat, Pengangkatan CPNS menjadi PNS dan Ujian Penyesuaian Ijazah PNS;
7. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai lingkup Sub Bidang Kepangkatan;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
9. Melaporkan secara berkala berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kepangkatan Kepada Kepala Bidang Mutasi dan Peningkatan Sumber Daya Aparatur;

10. Menyampaikan usul, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang Mutasi dan Peningkatan Sumber Daya Aparatur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III.3. KEPALA SUB BIDANG FASILITASI PROFESI DAN SUMBER DAYA APARATUR

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan sumber daya aparatur.

Rincian Tugas :

1. Merencanakan program kerja dan kegiatan Subbid Fasilitasi Peningkatan Profesi dan Sumber Daya Aparatur;
2. Menyusun rencana pendidikan dan latihan yang akan dilaksanakan dan atau diikuti oleh aparatur daerah berdasarkan analisis kebutuhan diklat dan ketentuan yang berlaku;
3. Menyiapkan pelaksanaan orientasi bagi para CPNS;
4. Menghimpun, memfasilitasi dan menyiapkan kelengkapan administrasi aparatur daerah yang mengikuti pendidikan dan pelatihan;
5. Menyiapkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dengan berkoordinasi dengan unit kerja terkait;
6. Menyusun bahan untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan aparatur;
7. Menyiapkan dan menghimpun kelengkapan administrasi untuk proses penyaluran dana pendidikan dan pelatihan kepada aparatur daerah;
8. Menyusun rencana peningkatan pendidikan pegawai sesuai kebutuhan;
9. Memproses penerbitan izin belajar kepada aparatur daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
10. Melaksanakan pemrosesan administrasi Tugas Belajar (TB) bagi PNS yang mendapat penugasan;
11. Menyiapkan kelengkapan administrasi untuk proses penyaluran bantuan pendidikan kepada PNS tugas belajar;
12. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai lingkup Subbid Fasilitasi Peningkatan Profesi dan Sumber Daya Aparatur;
13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
14. Melaporkan secara berkala berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbid Fasilitasi Peningkatan Profesi dan Sumber Daya Aparatur kepada Kepala Bidang Mutasi dan Peningkatan Sumber Daya Aparatur;

15. Menyampaikan usul, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang Mutasi dan Peningkatan Sumber Daya Aparatur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV. KEPALA BIDANG PERENCANAAN, PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyusunan perumusan dan kebijakan teknis perencanaan aparatur, pengadaan, pembinaan, pensiun, pengelolaan data, informasi kepegawaian dan pelaksanaan tugas Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) Kabupaten Nias.

Fungsi :

1. Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan aparatur dan usul formasi;
2. Pelaksanaan pengumpulan serta pengelolaan data informasi kepegawaian serta pelaporannya ;
3. Penyusunan pengolahan dan penyebarluasan informasi kepegawaian;
4. Penyelenggaraan pengadaan dan seleksi Calon Pegawai ASN dan PPPK;
5. Pemrosesan pensiun, usul taperum dan taspen Pegawai ASN ;
6. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan serta penegakan disiplin pegawai ASN ;
7. Pelaksanaan pemberian penghargaan/tanda jasa kepada aparatur daerah;
8. Pemrosesan pemberian cuti dan kenaikan gaji berkala Pegawai ASN;
9. Pelaksanaan fungsi kesekretariatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) Kabupaten Nias;
10. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Badan Kepegawaian Daerah dalam penyelenggaraan tugas perencanaan aparatur, pengadaan, pensiun, pembinaan serta pengelolaan informasi Kepegawaian;
2. Merumuskan program kerja dan kegiatan Bidang Perencanaan, Pengadaan, Pembinaan dan Informasi;
3. Merumuskan rencana kebutuhan pegawai ASN berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja yang telah ditentukan serta berkoordinasi dengan unit kerja terkait;
4. Merumuskan rencana pengadaan dan seleksi Calon Pegawai ASN berdasarkan ketentuan yang berlaku;
5. Melaksanakan proses seleksi Calon pegawai ASN sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan serta berkoordinasi dengan unit kerja terkait;

6. Melaksanakan pengolahan dan pelaporan data di bidang kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan penyebarluasan informasi bidang kepegawaian;
8. Melaksanakan peremajaan data pegawai melalui aplikasi yang telah ditentukan;
9. Melaksanakan proses pengusulan Nomor Induk Pegawai bagi Calon Pegawai ASN yang telah dinyatakan lulus seleksi pengadaan;
10. Melaksanakan proses administrasi pengangkatan dan penempatan Calon Pegawai ASN;
11. Melaksanakan pelayanan administrasi penyiapan dan penetapan pensiun PNS;
12. Melaksanakan layanan administrasi pengajuan pengembalian Taperum dan Taspen bagi Pegawai ASN yang pensiun serta janda/dudanya;
13. Melaksanakan pembinaan dan penegakan disiplin bagi Pegawai ASN lingkup Pemerintah Kabupaten Nias;
14. Melaksanakan penyelenggaraan rapat Tim Pembinaan dan Penegakan serta Penjatuhan Hukuman Disiplin bagi Pegawai ASN;
15. Melaksanakan layanan administrasi pemberian cuti dan kenaikan gaji berkala kepada Pegawai ASN;
16. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan rapat koordinasi serta sosialisasi ketentuan di bidang kepegawaian;
17. Merencanakan serta melaksanakan fasilitasi kelembagaan dan layanan administrasi untuk mendukung kegiatan KORPRI sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta berdasarkan keputusan Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Nias;
18. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan penilaian bagi Pegawai ASN terbaik dan berprestasi sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan;
19. Melaksanakan layanan administrasi pengusulan dan pemberian penghargaan/tanda jasa satya lancana karya satya bagi Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
20. Memberi petunjuk dan mengarahkan pembagian tugas kepada para Kasubbid/Staf lingkup Bidang Perencanaan, Pengadaan, Pembinaan dan Informasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
21. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta memberi penilaian kepada bawahan berdasarkan pencapaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
22. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan pihak-pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
23. Mengevaluasi dan melaporkan secara berkala berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pengadaan, Pembinaan dan Informasi kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Nias;
24. Memberikan saran dan pendapat kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Nias berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya;
25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

IV.1. KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN, PENGADAAN, DAN PENSIUN

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, pengadaan dan pensiun aparatur.

Rincian Tugas :

1. Merencanakan program kerja dan kegiatan Subbid Perencanaan, Pengadaan dan Pensiun;
2. Menghimpun, menyusun dan menyajikan bahan/data rencana kebutuhan sumber daya aparatur;
3. Menghimpun, menyusun dan menyiapkan *bezetting* pegawai;
4. Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana formasi dan pengadaan aparatur daerah;
5. Menyiapkan proses administrasi pengajuan rencana penerimaan Calon Pegawai ASN;
6. Menyiapkan bahan dan data perencanaan pendistribusian/penempatan pertama Calon ASN;
7. Menyiapkan proses administrasi pengadaan dan seleksi Calon Pegawai ASN;
8. Menyiapkan dan memfasilitasi penyelenggaraan penerimaan Calon Pegawai ASN, berkoordinasi dengan unit kerja terkait;
9. Melaksanakan pelayanan administrasi penetapan pensiun Pegawai ASN;
10. Menyiapkan proses administrasi usul kenaikan pangkat pengabdian;
11. Menyiapkan layanan administrasi pengajuan pengembalian Taperum bagi Pegawai ASN yang pensiun;
12. Memfasilitasi layanan administrasi pengusulan Taspen bagi Pegawai ASN yang Pensiun;
13. Menyiapkan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi di bidang kepegawaian;
14. Menyiapkan dan memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi ketentuan-ketentuan di bidang kepegawaian;
15. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai lingkup Subbid Perencanan, Pengadaan dan Pensiun;
16. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta memberi penilaian kepada bawahan berdasarkan pencapaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
17. Melaporkan secara berkala berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbid Perencanan, Pengadaan dan Pensiun kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengadaan, Pembinaan dan Informasi;
18. Menyampaikan usul, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang Perencanan, Pengadaan, Pembinaan dan Informasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya ;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

IV.2. KEPALA SUB BIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan dan kesejahteraan aparatur serta kesekretariatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) Kabupaten Nias.

Rincian Tugas :

1. Merencanakan program kerja dan kegiatan Subbid Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
2. Merencanakan, menyusun dan memfasilitasi kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) Kabupaten Nias;
3. Menyiapkan bahan dan data penegakan disiplin pegawai ;
4. Merencanakan pelaksanaan rapat Tim Pembinaan dan Penegakan Disiplin serta Penjatuhan Hukuman Disiplin bagi Pegawai ASN yang melakukan pelanggaran disiplin;
5. Menyiapkan bahan/data dan notulen pada rapat Tim Pembinaan dan Penegakan Disiplin serta Penjatuhan Hukuman Disiplin;
6. Menyiapkan proses administrasi penjatuhan hukuman disiplin Pegawai ASN;
7. Menyiapkan konsep Keputusan Bupati Nias tentang penjatuhan hukuman disiplin bagi Pegawai ASN berdasarkan ketentuan yang berlaku;
8. Menyiapkan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) pejabat struktural pada Pemerintah Kabupaten Nias;
9. Menyiapkan dan memfasilitasi proses penganugerahan tanda jasa/penghargaan kepada Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
10. Menghimpun, meneliti dan mengarsipkan daftar hadir setiap unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias ;
11. Menyiapkan dan memproses administrasi pemberian Cuti kepada Pegawai ASN;
12. Menghimpun, menyusun dan menyiapkan bahan dan data monitoring kehadiran Pegawai ASN di setiap unit kerja sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
13. Memproses administrasi Kenaikan Gaji Berkala pegawai;
14. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai lingkup Subbid Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
15. Mengevaluasi dan memberikan penilaian atas pelaksanaan tugas pegawai lingkup Subbid Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
16. Melaporkan secara berkala berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbid Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengadaan, Pembinaan dan Informasi;
17. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta memberi penilaian kepada bawahan berdasarkan pencapaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

18. Menyampaikan usul, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengadaan, Pembinaan dan Informasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya ;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

IV.3. KEPALA SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pengumpulan, pengolahan serta pelaporan data dan informasi di bidang kepegawaian.

Rincian Tugas :

1. Merencanakan program kerja dan kegiatan Subbid Data dan Informasi;
2. Melaksanakan pengumpulan data dan penyebarluasan informasi kepegawaian;
3. Menghimpun, mengklasifikasi dan menyiapkan data kepegawaian PNS Daerah;
4. Menghimpun dan menyajikan seluruh data kepegawaian dalam sistem informasi kepegawaian sebagai bahan pelaporan;
5. Mengelola dan mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;
6. Melaksanakan peremajaan data kepegawaian Pemerintah Kabupaten Nias secara berkala berkoordinasi dengan unit kerja terkait ;
7. Menghimpun dan menyusun daftar PNS yang memasuki masa pensiun menurut periode kepangkatan ;
8. Menghimpun dan menyajikan data jabatan struktural dan jabatan fungsional yang belum terisi;
9. Menghimpun daftar PNS yang berhak mendapat kenaikan pangkat pada setiap periode kenaikan pangkat ;
10. Menghimpun, mengolah dan menyajikan bahan penyebarluasan informasi di bidang kepegawaian ;
11. Menghimpun dan menyusun bahan dan data PNS yang berhak mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala secara berkala menurut periode kepangkatan ;
12. Menghimpun, menyiapkan dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias secara berkala ;
13. Melaksanakan pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
14. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai lingkup Subbid Data dan Informasi;
15. Mengevaluasi dan memberikan penilaian atas pelaksanaan tugas pegawai lingkup Subbid Data dan Informasi;

16. Melaporkan secara berkala berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbid Data dan Informasi kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pembinaan dan Informasi;
17. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta memberi penilaian kepada bawahan berdasarkan pencapaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
18. Menyampaikan usul, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengadaan, Pembinaan dan Informasi sesuai dengan tugas dan fungsinya ;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI

 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,
F. YANUS LAROSA

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN NIAS

I. KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN NIAS

Tugas Pokok :

Melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Nias.

Fungsi :

1. Penyusun kebijakan teknis bidang penanggulangan bencana daerah;
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang penanggulangan bencana daerah;
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan di bidang penanggulangan bencana daerah;
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah dibidang penanggulangan bencana daerah;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program penanggulangan bencana daerah dan penanganan pengungsi;
2. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang penanggulangan bencana daerah dan penanganan pengungsi;
3. Menyelenggarakan perumusan kebijakan daerah dalam pelaksanaan kewenangan daerah di bidang penanggulangan bencana daerah dan penanganan pengungsi;
4. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penanggulangan bencana daerah dan penanganan pengungsi;
5. Merumuskan pedoman pembinaan dan pelaksanaan tugas penanggulangan bencana daerah dan penanganan pengungsi;
6. Mengoordinasikan tugas-tugas pembantuan baik yang berasal dari Pemerintah Daerah, Propinsi Sumatera Utara dan Pemerintah Pusat menurut ketentuan yang berlaku;

7. Mengadakan koordinasi dengan Instansi terkait dengan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas untuk menciptakan sinkronisasi ;
8. Menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan yang berhubungan bidang tugas Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan, terutama bidang penanggulangan bencana daerah dan penanganan pengungsi;
9. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.

II. SEKRETARIS

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

Fungsi :

1. Penyelenggaraan penyusunan program dan anggaran;
2. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
3. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
4. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan badan;
5. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas;

1. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
2. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian badan terkait dengan ketentuan yang berlaku;
3. Menyelenggarakan perencanaan kebutuhan internal dan kebutuhan administratif badan terkait dengan ketentuan yang berlaku;
4. Mengoordinasikan perencanaan, pengelolaan dan pengurusan pertanggungjawaban keuangan dan administrasi kepegawaian badan terkait dengan ketentuan yang berlaku;
5. Mengoordinasikan penyelenggaraan seluruh kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas badan;
6. Mengoordinasikan operasional dan penataan rumah tangga badan serta kebutuhannya;
7. Mengoordinasikan pengelolaan dan penataan kearsipan, arus surat-surat dinas yang tertib dan terarah;

8. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
9. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas administrasi perkantoran, keuangan, umum dan kepegawaian;
10. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta urusan keuangan.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah, penataan kearsipan, pengagendaaan serta pendistribusian surat menyurat;
3. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan rencana mutasi, disiplin, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, pensiunan pegawai;
4. Melaksanakan pengelolaan urusan Barang Milik Daerah;
5. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan yang meliputi perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan penggajian;
6. Menghimpun bahan dan menyusun Laporan Keuangan;
7. Melakukan pemeliharaan arsip dan perpustakaan kantor;
8. Melaksanakan urusan rumah tangga serta memelihara kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
9. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta aset lainnya;
10. Melaksanakan urusan keprotokolan, penyiapan rapat-rapat dan pendokumentasian kegiatan badan;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.2 KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Tugas pokok :

Melaksanakan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan badan.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian program, evaluasi dan pelaporan;
2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
3. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pelaporan kinerja, program, kegiatan dan anggaran;
4. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Menyusun bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang penanggulangan bencana;
6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
7. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyusunan perumusan dan kebijakan teknis di bidang pencegahan, pemantauan, sosialisasi dan kesiapsiagaan terhadap bencana.

Fungsi:

1. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pencegahan dan pemantauan bencana;
2. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang kesiapsiagaan dan sosialisasi terhadap bencana;
3. Pelaksanaan fungsi lainyang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan pembinaan pegawai pada lingkup bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
2. Menyelenggarakan arahan, bimbingan kepada Pejabat Struktural pada lingkup bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
3. Menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dibidang perencanaan penanggulangan bencana, pengurangan resiko bencana dan pencegahan terhadap bencana;

4. Menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dibidang pengawasan dan evaluasi pelaksanaan persyaratan analisis resiko bencana, dan persyaratan standar teknis penanggulangan bencana;
5. Menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dibidang persyaratan standar teknis penanggulangan bencana;
6. Menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang kesiapsiagaan, peringatan dini, sosialisasi dan mitigasi bencana;
7. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan dalam pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
8. Menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dibidang peran serta lembaga lain, organisasi sosial dan masyarakat dalam penanggulangan bencana;
9. Menyelenggarakan kesiapsiagaan dan penanganan bahaya kebakaran hutan dan lahan;
10. Menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang penyiapan sumber daya;
11. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang;
12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
13. Menyampaikan saran dan pendapat dan telaahan kepada atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya ;
14. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh terkait dengan tugas dan fungsinya.

III.1 KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PEMANTAUAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pencegahan dan pemantauan penanggulangan bencana.

Rincian Tugas :

1. Melaksanakan identifikasi, pengkajian dan pengenalan terhadap ancaman bencana;
2. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan sumber daya alam, pelaksanaan analisis resiko bencana dan penggunaan teknologi tinggi;
3. Melaksanakan analisis kemungkinan dampak bencana;
4. Melaksanakan penentuan dan penetapan tindakan pengurangan resiko bencana;
5. Melaksanakan pengenalan, pemantauan evaluasi dan analisis pelaporan untuk mengurangi resiko bencana;
6. Melaksanakan penentuan dan penetapan mekanisme kesiapan dan penanggulangan dampak bencana;

7. Melaksanakan pengalokasian sumber daya yang tersedia;
8. Melaksanakan perencanaan partisipatif penanggulangan bencana ;
9. Melaksanakan pengembangan budaya sadar bencana ;
10. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan kepada masyarakat dalam menghadapi bencana ;
11. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing personil kesiagaan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
12. Merencanakan, memeriksa, mengecek, mengontrol, mengoreksi kegiatan dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan pelaporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya kepada kepala bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
14. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
15. Menyampaikan saran dan pendapat dan telaahan kepada atasan berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III.2 KEPALA SEKSI KESIAPSIAGAAN DAN SOSIALISASI

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan kesiapsiagaan dan sosialisasi penanggulangan bencana.

Rincian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan dan ujicoba rencana penanggulangan bencana ;
2. Melaksanakan pengorganisasian, pemasangan dan pengujian sistem peringatan dini;
3. Melaksanakan pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan, dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat;
4. Melaksanakan penyusunan data akurat, informasi dan pemutahiran prosedur tetap darurat bencana;
5. Melaksanakan pengamatan, analisis, pengambilan keputusan dan menyebarluaskan gejala bencana ;
6. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pemantauan, evaluasi serta analisis pelaporan di bidang kebutuhan dan potensi sumber daya;
7. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pelaksanaan dan pemantauan, evaluasi serta analisis pelaporan di bidang penerapan rencana siaga bencana;
8. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta analisis pelaporan di bidang pengendalian penyediaan dan penyiapan sumber daya;

9. Melaksanakan kesiapsiagaan dan penanganan bahaya kebakaran hutan dan lahan;
10. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing personil kesiapsiagaan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
11. Membuat laporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya kepada kepala bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
13. Menyampaikan saran dan pendapat dan telaahan kepada atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV. KEPALA BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyusunan perumusan dan kebijakan teknis bidang kedaruratan, logistik dan penanganan pengungsi dalam rangka penanggulangan bencana.

Fungsi :

1. Penyelenggaraan penyusunan perumusan dan kebijakan teknis dibidang kedaruratan, logistik dan penanganan pengungsi dalam rangka penanggulangan bencana pada saat/masa tanggap darurat ;
2. Penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan penyelamatan, evakuasi dan penanganan pengungsi;
3. Penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana kedaruratan;
4. Pembinaan dan pelaksanaan kegiatan penanganan dan pendistribusian logistik;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan pembinaan pegawai pada lingkup bidang kedaruratan dan logistik;
2. Menyelenggarakan arahan, bimbingan kepada Pejabat Struktural pada Lingkup Bidang Kedaruratan dan Logistik;
3. Menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis kegiatan penanganan pengungsi dan logistik;
4. Menyelenggarakan pendataan cepat dan tepat lokasi, kerusakan, kerugian dan sumber daya;
5. Menyelenggarakan penentuan status tanggap darurat bencana;
6. Menyelenggarakan penyelamatan evakuasi korban bencana dan penanganan pengungsi;

7. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait tentang langkah-langkah penanggulangan dan penanganan bencana dan pengungsi;
8. Menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis dalam pelaksanaan dan bantuan penanggulangan bencana propinsi, Kabupaten dan Lembaga lain Non Pemerintah;
9. Menyelenggarakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dengan, instansi pemerintah dan lembaga non pemerintah untuk dukungan logistik dan peralatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana;
10. Memantau pelaksanaan pendistribusian logistik kepada korban bencana secara adil, merata dan setara;
11. Menyelenggarakan pengendalian, penanganan, pengawasan dan pengamanan logistik dan peralatan;
12. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang;
13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
14. Menyampaikan saran dan pendapat dan telaahan kepada atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV.1 KEPALA SEKSI PENANGANAN PENGUNGS

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan penanganan pengungsi korban bencana.

Rincian Tugas :

1. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis Penanggulangan Bencana pada masa tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
2. Melaksanakan pengoordinasian dan kebijakan umum di bidang penanggulangan bencana pada masa tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
3. Melaksanakan penentuan dan penetapan lokasi evakuasi korban bencana;
4. Melaksanakan penyelamatan dan evakuasi korban bencana;
5. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam evakuasi korban bencana;
6. Melaksanakan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka penanggulangan bencana pada masa tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
7. Melaksanakan identifikasi terhadap cakupan lokasi bencana dan jumlah korban bencana;

8. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan umum penanggulangan bencana pada masa tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
9. Melaksanakan pemberian petunjuk, membagi tugas dan membimbing personil kesiagaan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
10. Membuat laporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugas kepada kepala Bidang kedaruratan dan logistik;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV.2 KEPALA SEKSI LOGISTIK DAN PENDISTRIBUSIAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan logistik dan pendistribusian dalam rangka penanggulangan bencana.

Rincian Tugas :

1. Melaksanakan perumusan dan penyusunan kebijakan pada kegiatan pengadaan, pemanfaatan dan pendistribusian logistik dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
2. Melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur dalam penyaluran bantuan kepada korban bencana;
3. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, instansi vertikal dan lembaga non pemerintah dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar bagi korban bencana;
4. Melaksanakan pendistribusian logistik kepada korban bencana secara adil, merata dan setara;
5. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, analisis pelaporan pelaksanaan kebijakan pendistribusian logistik dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
6. Melaksanakan penyiapan serta penatausahaan bantuan kepada badan-badan sosial dan korban bencana;
7. Melaksanakan pemberian petunjuk, membagi tugas dan membimbing personil kesiagaan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
8. Melaksanakan pembuatan laporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya kepada kepala bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

10. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

V. KEPALA BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyusunan perumusan dan kebijakan teknis di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana.

Fungsi :

1. Penyiapanbahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang rehabilitasi dan perbaikan;
2. Penyiapanbahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang rekonstruksi;
3. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
2. Menyelenggarakan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
3. Menyelenggarakan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
4. Menyelenggarakan koordinasi di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana kepada instansi terkait, Pemerintah Propinsi, Pemerintah Pusat, Kabupaten dan Lembaga Non Pemerintah;
5. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
6. Menyelenggarakan pendataan dan pengolahan data pelaksanaan kegiatan pasca bencana;
7. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
9. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

V.1 KEPALA SEKSI REHABILITASI DAN PERBAIKAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan rehabilitasi dan perbaikan.

Rincian Tugas :

1. Melaksanakan dan mengoordinasikan perbaikan lingkungan, prasarana dan sarana umum di daerah bencana ;
2. Melaksanakan dan mengoordinasikan pemulihan sosial ekonomi, budaya dan psikologis masyarakat pasca bencana;
3. Melaksanakan dan mengoordinasikan pemulihan keamanan dan ketertiban pasca bencana;
4. Melaksanakan dan mengoordinasikan pemulihan fungsi pemerintahan dan fungsi pelayanan publik;
5. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi pasca bencana kepada instansi terkait dengan, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, Kabupaten dan lembaga Non Pemerintah;
6. Menyelenggarakan pemantauan evaluasi, analisis pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
7. Melaksanakan pemberian petunjuk, membagi tugas dan membimbing personil agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
8. Melaksanakan pembuatan laporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
10. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

V.2 KEPALA SEKSI REKONSTRUKSI

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan rekonstruksi.

Rincian Tugas :

1. Melaksanakan perumusan dan penyusunan rencana dan kebijakan teknis di bidang rekonstruksi pasca bencana;
2. Melaksanakan dan mengoordinasikan pembangunan kembali prasarana dan sarana umum;
3. Melaksanakan dan mengoordinasikan peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya pasca bencana;

4. Melaksanakan dan mengoordinasikan peningkatan fungsi pemerintahan dan fungsi pelayanan publik pasca bencana;
5. Melaksanakan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat dalam rekonstruksi pasca bencana;
6. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang rekonstruksi pasca bencana kepada instansi terkait dengan, Pemerintah Propinsi, Pemerintah Pusat, Kabupaten dan Lembaga Non Pemerintah;
7. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, analisis pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang rekonstruksi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
8. Melaksanakan pemberian petunjuk, membagi tugas dan membimbing personil kesiagaan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
9. Melaksanakan pembuatan laporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
11. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,



F. YANUS LAROSA

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN NIAS

I. KEPALA BADAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

Fungsi:

1. Penyusun kebijakan teknis bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
3. Pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kabupaten;
4. Pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kabupaten;
5. Pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi Pimpinan Daerah Kabupaten;
6. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
7. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati Nias terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan tugas bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan yang berlaku;

2. Membantu Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah merumuskan kebijakan teknis bidang kesatuan bangsa dan politik;
3. Membantu Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah merumuskan kebijakan daerah dalam pelaksanaan kewenangan daerah dibidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Membantu Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pemerintah kabupaten di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Merumuskan pedoman pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kesatuan bangsa dan politik di kabupaten sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
6. Mengoordinasikan tugas-tugas pembantuan baik yang berasal dari Pemerintah Daerah, Propinsi Sumatera Utara dan Pemerintah Pusat menurut ketentuan yang berlaku;
7. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas untuk menciptakan sinkronisasi;
8. Menghadiri atau memimpin rapat/pertemuan yang berhubungan dengan bidang tugas pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan terutama bidang kesatuan bangsa dan politik;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
10. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Nias melalui Sekretaris Daerah.

II. SEKRETARIS

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan dan perlengkapan serta urusan tata usaha.

Fungsi:

1. Penyelenggaraan penyusunan program dan anggaran;
2. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
3. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
4. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan badan;
5. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
2. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Menyelenggarakan perencanaan kebutuhan internal dan kebutuhan administratif badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Mengoordinasikan perencanaan, pengelolaan dan pengurusan pertanggungjawaban keuangan badan sesuai ketentuan yang berlaku;
5. Mengoordinasikan perencanaan, pengelolaan dan pengurusan administrasi kepegawaian badan sesuai ketentuan yang berlaku;
6. Mengoordinasikan penyelenggaraan seluruh kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas- tugas badan;
7. Mengoordinasikan operasional dan penataaan rumah tangga badan serta kebutuhannya;
8. Mengoordinasikan pengelolaan dan penataan kearsipan, arus surat-surat badan yang tertib dan terarah;
9. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Badan;
10. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas administrasi perkantoran, keuangan, umum dan kepegawaian;
11. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
13. Menyampaikan saran dan pendapat kepada kepala badan terkait bidang tugasnya;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

II.1. KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian program, evaluasi dan pelaporan;
2. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelaksanaan program kegiatan dan anggaran;
4. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pelaporan kinerja, program kegiatan dan anggaran;

5. Menyusun bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang kesatuan bangsa dan politik;
6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
7. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

II.2. SUB BAGIAN TATA USAHA, KEUANGAN, DAN PERLENGKAPAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas penyelenggaraan ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian dan hubungan masyarakat pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian Tata usaha, Keuangan dan Perlengkapan;
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah, penataan kearsipan, pengagendaan serta pendistribusian surat menyurat;
3. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan rencana mutasi, disiplin, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, pensiunan pegawai;
4. Melaksanakan pengelolaan urusan Barang Milik Daerah;
5. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan yang meliputi perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan penggajian;
6. Menghimpun bahan dan menyusun Laporan Keuangan;
7. Melakukan pemeliharaan arsip dan perpustakaan kantor;
8. Melaksanakan urusan rumah tangga serta memelihara kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
9. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta aset lainnya;
10. Melaksanakan urusan keprotokolan, penyiapan rapat-rapat dan pendokumentasian kegiatan badan;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. BIDANG BINA IDEOLOGI, WAWASAN KEBANGSAAN DAN KARAKTER BANGSA

Tugas Pokok :

Melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pembinaan ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa.

Fungsi:

1. Pelaksanaan penyusunan dan pengumpulan bahan pembauran kebangsaan, pembinaan ideologi, pengembangan wawasan kebangsaan dan karakter bangsa;
2. Pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan pembauran kebangsaan, pembinaan ideologi, pengembangan wawasan kebangsaan dan karakter bangsa;
3. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan yang berhubungan dengan pembauran kebangsaan, pembinaan ideologi, pengembangan wawasan kebangsaan dan karakter bangsa;
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berkaitan dengan pelaksanaan kewenangan Pemerintah Kabupaten Nias di Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa.
2. Menyusun kebijakan teknis daerah dalam rangka pembinaan kehidupan berbangsa, bernegara dan pembauran kebangsaan, pembinaan masyarakat terhadap ideologi bangsa, pembinaan wawasan kebangsaan dan karakter bangsa dengan berpedoman pada kebijakan pemerintah;
3. Menyusun rencana kegiatan berkaitan dengan tugas-tugas pembinaan ideologi bangsa, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa;
4. Melakukan analisa, menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan kehidupan berbangsa, bernegara dan pembauran kebangsaan, pembinaan masyarakat, pembinaan ideologi bangsa dan pembinaan wawasan kebangsaan, dan pembauran antar sesama warga dengan mempertimbangkan aspek-aspek masyarakat dan karakteristik wilayah;
5. Menyelenggarakan pembinaan pembauran kebangsaan, pembinaan ideologi, pembinaan wawasan kebangsaan dan karakter bangsa sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
6. Menyusun laporan secara berkala kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan pembauran kebangsaan, pembinaan ideologi, pembinaan wawasan kebangsaan dan karakter bangsa;
7. Menghimpun informasi, mengklasifikasi dan menganalisa fenomena-fenomena/isu yang berkembang dalam masyarakat berkaitan dengan ideologi, wawasan kebangsaan, karakter bangsa dan masalah-masalah sosial lainnya ;

8. Mengumpulkan bahan keterangan dan informasi dibidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa;
9. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada para Kepala Sub bidang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya ;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
11. Menyampaikan saran, pendapat dan telaahan kepada atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III.1. SUB BIDANG BINA IDEOLOGI DAN WAWASAN KEBANGSAAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan bina ideologi dan wawasan kebangsaan.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas dibidang pembinaan ideologi dan wawasan kebangsaan;
2. Melaksanakan pembinaan kepada staf Sub bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan;
3. Menyiapkan dan menyusun program kerja dalam Sub bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan;
4. Merencanakan, memeriksa, mengecek, mengontrol, mengoreksi kegiatan dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
5. Menyusun dan menyiapkan rencana kegiatan pembinaan ideologi dan wawasan kebangsaan;
6. Memfasilitasi Penyelenggaraan Upacara Pengibaran Bendera Merah Putih tanggal 17 setiap bulan dan hari-hari Besar Nasional.
7. Merumuskan kebijakan teknis yang meliputi Wawasan Kebangsaan, bela Negara, Bhinneka Tunggal Ika, Sejarah Kebangsaan, nilai-nilai sejarah perjuangan bangsa dan nilai-nilai tradisi;
8. Melaksanakan sosialisasi berkaitan dengan pembinaan ideologi bangsa dan wawasan kebangsaan demi peningkatan integrasi bangsa;
9. Melaksanakan monitoring, menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan ideologi dan wawasan kebangsaan di Kabupaten Nias;
10. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam pelaksanaan pembinaan ideologi dan wawasan kebangsaan di Kabupaten Nias;
11. Memfasilitasi Kegiatan Forum Pembauran Kebangsaan di Kabupaten Nias;

12. Membuat laporan secara berkala yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi kepada Kepala Bidang.
13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
14. Menyampaikan saran, pendapat dan telaahan kepada atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III.2. SUB BIDANG PEMBINAAN KARAKTER BANGSA

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan karakter bangsa.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas dibidang pembinaan karakter bangsa;
2. Melaksanakan pembinaan kepada staf Sub bidang pembinaan karakter bangsa;
3. Menyiapkan dan menyusun program kerja dalam Sub bidang pembinaan karakter bangsa;
4. Merencanakan, memeriksa, mengecek, mengontrol, mengoreksi kegiatan dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
5. Menyusun dan menyiapkan rencana kegiatan pembinaan karakter bangsa;
6. Merumuskan kebijakan teknis yang meliputi pembauran kebangsaan dan alkulturasi budaya.
7. Melaksanakan sosialisasi berkaitan dengan pembinaan karakter bangsa;
8. Melaksanakan monitoring, menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan karakter bangsa di Kabupaten Nias;
9. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam pelaksanaan pembinaan karakter bangsa di Kabupaten Nias;
10. Membuat laporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugas pokok dan fungsi kepada Kepala Bidang;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran, pendapat dan telaahan kepada atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

IV. BIDANG POLITIK DALAM NEGERI DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis urusan politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan.

Fungsi :

1. Pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan yang berhubungan dengan urusan politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
2. Penyusunan pedoman atau petunjuk pelaksanaan urusan politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
3. Pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan fasilitasi partai politik, pemilu, pengembangan budaya dan etika politik serta organisasi kemasyarakatan.
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berkaitan dengan pelaksanaan kewenangan Pemerintah Kabupaten Nias dibidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
2. Menyusun program kegiatan pendidikan politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan di Kabupaten Nias;
3. Menyusun kebijakan teknis daerah dalam rangka urusan politik, pengembangan budaya dan etika politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilu Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik dan organisasi kemasyarakatan.
4. Menyusun rencana kegiatan berkaitan dengan tugas-tugas urusan politik, pengembangan budaya dan etika politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilu Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik dan organisasi kemasyarakatan.
5. Melakukan analisa, menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan urusan politik, pengembangan budaya dan etika politik, serta fasilitasi partai politik, pemilu dan organisasi kemasyarakatan;
6. Menyelenggarakan bina politik dalam negeri, fasilitasi partai politik, pemilu, pengembangan budaya dan etika politik, serta organisasi kemasyarakatan di daerah;
7. Memonitoring, menghimpun, mengklarifikasi dan menganalisa informasi aktual, isu-isu politik yang berkembang dalam masyarakat di Kabupaten Nias;
8. Mengumpulkan bahan keterangan dan informasi dibidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
9. Menyusun laporan secara berkala kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas-tugas urusan politik, fasilitasi partai politik, pemilu, pengembangan budaya dan etika politik serta organisasi kemasyarakatan;

10. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada para Kepala Sub bidang pada Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya ;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran, pendapat dan telaahan kepada atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV.1. SUB BIDANG FASILITASI PARTAI POLITIK, PEMILU, PENGEMBANGAN BUDAYA DAN ETIKA POLITIK

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan fasilitasi partai politik, pemilu, pengembangan budaya dan etika politik.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan dalam pelaksanaan tugas dibidang fasilitasi partai politik, pemilu, pengembangan budaya dan etika politik;
2. Melaksanakan pembinaan kepada staf Sub bidang fasilitasi partai politik, pemilu, pengembangan budaya dan etika politik;
3. Menyiapkan dan menyusun program kerja dalam Sub bidang fasilitasi partai politik, pemilu, pengembangan budaya dan etika politik;
4. Merencanakan, memeriksa, mengecek, mengontrol, mengoreksi kegiatan dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
5. Menyusun dan menyiapkan rencana kegiatan fasilitasi partai politik, pemilu, pengembangan budaya dan etika politik;
6. Melaksanakan sosialisasi berkaitan dengan fasilitasi partai politik, pemilu, pengembangan budaya dan etika politik;
7. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan di bidang system dan implementasi politik, Indeks Demokrasi Indonesia (IDI);
8. Merencanakan dan melaksanakan pendidikan politik;
9. Melaksanakan monitoring, menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi partai politik, pemilu, pengembangan budaya dan etika politik di Kabupaten Nias;
10. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam pelaksanaan fasilitasi partai politik, pemilu, pengembangan budaya dan etika politik di Kabupaten Nias;
11. Membuat laporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugas pokok dan fungsi kepada Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

13. Menyampaikan saran, pendapat dan telaahan kepada atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atas terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV.2. SUB BIDANG ORGANISASI KEMASYARAKATAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan organisasi kemasyarakatan.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan dalam pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan organisasi kemasyarakatan;
2. Melaksanakan pembinaan kepada staf Sub bidang organisasi kemasyarakatan;
3. Menyiapkan dan menyusun program kerja dalam Sub bidang organisasi kemasyarakatan.
4. Merencanakan, memeriksa, mengecek, mengontrol, mengoreksi kegiatan dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
5. Menyusun dan menyiapkan rencana kegiatan fasilitasi organisasi kemasyarakatan dan forum kerukunan umat beragama.
6. Melaksanakan sosialisasi berkaitan dengan organisasi kemasyarakatan dan forum kerukunan umat beragama;
7. Melaksanakan fasilitasi penguatan organisasi kemasyarakatan dan forum kerukunan umat beragama di Kabupaten Nias ;
8. Melaksanakan pelayanan pendaftaran, pemetaan, pembinaan dan pengawasan organisasi kemasyarakatan, organisasi kemasyarakatan asing dan lembaga asing serta pengelolaan sistem informasi organisasi kemasyarakatan;
9. Membina kerjasama kemitraan berkaitan dengan organisasi kemasyarakatan dan forum kerukunan umat beragama;
10. Melaksanakan monitoring, menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan organisasi kemasyarakatan, organisasi kemasyarakatan asing dan lembaga asing di Kabupaten Nias;
11. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan kerukunan umat beragama di wilayah Kabupaten Nias ;
12. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam pelaksanaan fasilitasi organisasi kemasyarakatan dan kerukunan umat beragama di Kabupaten Nias;
13. Membuat laporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugas pokok dan fungsi kepada Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
14. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

15. Menyampaikan saran, pendapat dan telaahan kepada atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

V. BIDANG PENANGANAN KONFLIK DAN KEWASPADAAN NASIONAL

Tugas Pokok :

Melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis bidang penanganan konflik dan kewaspadaan nasional.

Fungsi :

1. Penyusunan bahan perumusan dan kebijakan yang berhubungan dengan penanganan konflik dan kewaspadaan nasional;
2. Penyusunan pedoman atau petunjuk pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan penanganan konflik dan kewaspadaan nasional;
3. Pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan penanganan konflik;
4. Pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan kewaspadaan dini, analisis evaluasi informasi dan kebijakan strategis.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Badan berkaitan dengan pelaksanaan kewenangan Pemerintah Kabupaten Nias dibidang penanganan konflik dan kewaspadaan nasional;
2. Menyusun program dan kegiatan dibidang penanganan konflik dan kewaspadaan nasional;
3. Menyusun kebijakan teknis daerah di bidang penanganan konflik dan kewaspadaan nasional;
4. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan dibidang penanganan konflik dan kewaspadaan nasional;
5. Menyusun program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar daerah, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik diwilayah kabupaten;
6. Mengumpulkan bahan keterangan dan informasi dibidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
7. Memetakan kondisi stabilitas keamanan dalam negeri, dampak teknologi dan informasi, kondisi perbatasan antar Negara, serta keberadaan dan aktivitas orang asing serta pemetaan konflik;
8. Melaksanakan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah kabupaten;
9. Melaksanakan kerjasama dalam meningkatkan stabilitas keamanan dalam Negeri;
10. Melaksanakan kerjasama dalam pengembangan sumber daya manusia bidang intelijen;

11. Melaksanakan deteksi dini mengenai informasi strategi dan kebijakan strategi;
12. Mengolah data dan informasi strategi dan kebijakan strategi;
13. Menyeleksi dan mengintegrasikan data dan informasi strategi dan kebijakan Strategi;
14. Melaksanakan kerjasama dengan berbagai pihak untuk Pemberdayaan masyarakat dibidang kewaspadaan nasional;
15. Melaksanakan analisis dan penginter pretasian informasi strategi dan kebijakan strategi;
16. Menyusun hasil analisis dan evaluasi informasi strategi dan kebijakan strategi serta perkiraan keadaan di Kabupaten Nias;
17. Meningkatkan kewaspadaan terhadap perkembangan teknologi dan informasi;
18. Melaksanakan pembinaan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat di Kabupaten Nias;
19. Melaksanakan pemantuan, evaluasi dan koordinasi penelitian asing;
20. Melaksanakan kerjasama pengawasan dan pengamanan orang asing dan tenaga kerja asing;
21. Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pencegahan konflik, penghentian konflik, dan pemulihan pasca konflik sesuai ketentuan perundang-undangan;
22. Menyusun laporan secara berkala kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas-tugas dibidang penanganan konflik dan kewaspadaan nasional;
23. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada para Kepala Sub bidang pada Bidang Penanganan konflik dan Kewaspadaan Nasional berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya ;
24. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
25. Menyampaikan saran, pendapat dan telaahan kepada atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

V.1. SUB BIDANG PENANGANAN KONFLIK

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan penanganan konflik.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Penanganan konflik dan Kewaspadaan Nasional dalam pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan penanganan konflik;
2. Menyiapkan dan menyusun program kerja dalam Sub bidang penanganan konflik

3. Melaksanakan pembinaan kepada staf Sub bidang penanganan konflik;
4. Merencanakan, memeriksa, mengontrol, mengoreksi kegiatan dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
5. Menyusun dan menyiapkan rencana kegiatan fasilitasi penanganan konflik;
6. Melaksanakan sosialisasi berkaitan dengan penanganan konflik;
7. Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pencegahan konflik, penghentian konflik dan pemulihan pasca konflik sesuai ketentuan perundang-undangan;
8. Membentuk tim terpadu penanganan konflik;
9. Melaksanakan pemetaan potensi konflik;
10. Melaksanakan monitoring, menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan penanganan konflik di Kabupaten Nias;
11. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam penanganan konflik di Kabupaten Nias;
12. Mempersiapkan dan menyusun rencana aksi penanganan konflik;
13. Mempersiapkan dan menyusun laporan secara berkala pelaksanaan rencana aksi penanganan konflik;
14. Membuat laporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugas pokok dan fungsi kepada Kepala Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional;
15. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
16. Menyampaikan saran pendapat dan telaahan kepada atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

V.2. SUB BIDANG KEWASPADAAN DINI, ANALISIS EVALUASI INFORMASI DAN KEBIJAKAN STRATEGIS

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan kewaspadaan dini, analisis evaluasi informasi dan kebijakan strategis.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Penanganan konflik dan Kewaspadaan Nasional dalam pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan kewaspadaan dini, analisis, evaluasi informasi dan kebijakan strategis;
2. Menyiapkan dan menyusun program kerja dalam Sub bidang kewaspadaan dini, analisis evaluasi informasi dan kebijakan strategis.
3. Melaksanakan pembinaan kepada staf Sub bidang kewaspadaan dini, analisis evaluasi informasi dan kebijakan strategis;

4. Merencanakan, memeriksa, mengontrol, mengoreksi kegiatan dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
5. Menyusun dan menyiapkan rencana kegiatan kewaspadaan dini, analisis, evaluasi informasi dan kebijakan strategis;
6. Melaksanakan sosialisasi berkaitan dengan kewaspadaan dini, analisis, evaluasi informasi dan kebijakan strategis;
7. Memfasilitasi kegiatan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat di Kabupaten Nias;
8. Memfasilitasi dan mendorong keterlibatan seluruh komponen masyarakat dalam pemeliharaan kewaspadaan dini;
9. Melaksanakan deteksi dini dan cegah dini terhadap munculnya potensi Ancaman, Tantangan, Hambatan dan Gangguan (ATHG) dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan di wilayah Kabupaten Nias;
10. Melaksanakan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah kabupaten;
11. Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi kewaspadaan dini, analisis evaluasi informasi dan kebijakan strategis sesuai ketentuan perundang-undangan;
12. Membina kerjasama kemitraan berkaitan dengan kewaspadaan dini, analisis evaluasi informasi dan kebijakan strategis;
13. Melaksanakan monitoring, menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan kewaspadaan dini, analisis evaluasi informasi dan kebijakan strategis di Kabupaten Nias;
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait kegiatan kewaspadaan dini, analisis evaluasi informasi dan kebijakan strategis di Kabupaten Nias;
15. Membuat laporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugas pokok dan fungsi kepada Kepala Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional;
16. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
17. Menyampaikan saran, pendapat dan telaahan kepada atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,



F. YANUS LAROSA

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
KANTOR KECAMATAN LINGKUP KABUPATEN NIAS

I. CAMAT

Tugas Pokok :

Melaksanakan urusan pemerintahan umum, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa serta pelaksanaan kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah.

Fungsi :

1. Penyelenggaraan tugas pemerintahan umum, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa serta pelaksanaan kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah;
2. Pengoordinasian kegiatan pemerintahan umum, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa;
3. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
4. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Desa atau Kelurahan;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Membantu Kepala Daerah dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Kepala Daerah sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Menyusun program dan kegiatan Kecamatan;
4. Menyelenggarakan tugas pemerintahan yang berkaitan dengan pelayanan umum, upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban, perekonomian dan pembangunan serta kesejahteraan sosial;
5. Mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan;
6. Mengoordinasikan penerapan dan penegakkan peraturan perundang-undangan;
7. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
8. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi, pembangunan, sosial dan kemasyarakatan;

9. Mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas para bawahan di lingkungan Kecamatan;
10. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
11. Menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan yang berhubungan dengan bidang tugas pemerintahan antara lain pelayanan umum, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban, perekonomian, pembangunan serta kesejahteraan sosial ;
12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
13. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati Nias melalui Sekretaris Daerah sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
14. Memberikan saran atau pertimbangan kepada Bupati Nias melalui Sekretaris Daerah dalam rangka pengambilan keputusan yang menyangkut tugas-tugas umum pemerintahan yang berkaitan dengan pelayanan umum, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban, perekonomian dan pembangunan serta kesejahteraan sosial;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

II. SEKRETARIS CAMAT

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan kepegawaian.

Fungsi :

1. Penyelenggaraan penyusunan program dan anggaran ;
2. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian ;
3. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat ;
4. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan dinas;
5. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja ;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
2. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Menyelenggarakan perencanaan kebutuhan internal dan kebutuhan administratif sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Mengoordinasikan perencanaan, pengelolaan dan pengurusan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;

5. Mengoordinasikan perencanaan, pengelolaan dan pengurusan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
6. Mengoordinasikan penyelenggaraan seluruh kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas Kecamatan;
7. Mengoordinasikan operasional dan penataan rumah tangga Kecamatan serta kebutuhannya;
8. Mengoordinasikan pengelolaan dan penataan kearsipan, arus surat-surat dinas yang tertib dan terarah;
9. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
10. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas administrasi perkantoran, keuangan, umum dan kepegawaian;
11. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Camat ;
12. Melaksanakan pembinaan pegawai dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
13. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta urusan keuangan.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja subbagian umum, kepegawaian dan keuangan ;
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah, penataan kearsipan, pengagendaan serta pendistribusian surat menyurat ;
3. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan rencana mutasi, disiplin, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, pensiunan pegawai;
4. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan yang meliputi perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan penggajian ;
5. Melaksanakan pungutan atas pajak dan retribusi daerah tertentu di Kecamatan sesuai ketentuan perundangan ;
6. Melaksanakan koordinasi dalam intensifikasi dan eksistensifikasi pajak daerah dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) ;

7. Melaksanakan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) dan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) ;
8. Menghimpun dan menyusun bahan Laporan Keuangan ;
9. Menata dan memelihara arsip serta menyelenggarakan dan memelihara perpustakaan kantor ;
10. Melaksanakan urusan rumah tangga serta memelihara kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor ;
11. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya ;
12. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penginventarisasian, perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ;
13. Menyiapkan administrasi pesanan barang/jasa keperluan kantor;
14. Menyiapkan laporan hasil pengadaan barang setiap akhir tahun lingkup Kecamatan ;
15. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ;
16. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.2. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Tugas Pokok :

Menyusun perencanaan program dan kegiatan Kecamatan.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja subbagian program, evaluasi dan pelaporan ;
2. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan ;
3. Melaksanakan penyusunan profil kecamatan ;
4. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran ;
5. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pelaporan kinerja, program, kegiatan dan anggaran ;
6. Melaksanakan urusan keprotokolan, penyiapan rapat-rapat dan pendokumentasian kegiatan Kecamatan ;
7. Menyusun bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;

8. Menilai kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan SKP bawahan;
9. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis bidang pemerintahan.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi pemerintahan ;
2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan ;
3. Memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar Desa/Kelurahan di wilayah kerjanya ;
4. Memfasilitasi penataan Desa/kelurahan ;
5. Memfasilitasi penyusunan Peraturan Desa ;
6. Mengoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan dan pencacatan sipil ;
7. Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan penilaian Desa terbaik ;
8. Memproses dan memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa;
9. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi pemantauan dan pengawasan pemilihan/pengisian, pencalonan, pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian Kepala Desa dan Perangkat Desa ;
10. Melaksanakan verifikasi dan rekomendasi yang berkaitan dengan pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian Kepala Desa ; penambahan atau pengurangan jumlah staf desa ; pengisian dan mutasi jabatan Sekretaris Desa PNS ; Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) Kepala Desa ; Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Desa ;
11. Melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pemerintahan dengan Perangkat Daerah, Instansi Vertikal dan Pemerintah Desa ;
12. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, verifikasi, rekomendasi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa/kelurahan serta perubahan status desa menjadi kelurahan ;
13. Melakukan bimbingan, supervisi, konsultasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, pelaporan dan pengawasan tertib administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan ;
14. Melaksanakan penyusunan database aparatur Pemerintahan Desa/Kelurahan ;

15. Melaksanakan pembinaan tata kearsipan terhadap Perangkat Desa/Perangkat Kelurahan ;
16. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi yang berkaitan dengan pertanahan antara lain penyelenggaraan Pelepasan hak dan Ganti Rugi serta Hibah tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum ;
17. Melaksanakan verifikasi, pembinaan, koordinasi fasilitasi dan pemantauan pembentukan, penetapan, pengesahan dan pelantikan BPD serta Pergantian Antar Waktu (PAW) BPD serta pembinaan, pengawasan, supervisi, fasilitasi, pelatihan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan peran BPD ;
18. Memproses dan melakukan pembinaan terhadap tugas-tugas Badan Permusyawaratan Desa (BPD) ;
19. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar desa/kelurahan ;
20. Melaksanakan fasilitasi kerjasama antar desa/kelurahan dan/atau dengan pihak ketiga ;
21. Melaksanakan penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi Pemerintah Desa/Kelurahan ;
22. Memberikan bahan pertimbangan pembentukan, pemecahan, penghapusan dan/atau penggabungan, perubahan nama kecamatan dan pemindahan ibukota kecamatan ;
23. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pembuatan monografi Desa;
24. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
25. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ;
26. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya ;
27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

Tugas Pokok :

Melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat desa.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat desa;
2. Mengoordinasikan usulan program pembangunan desa dan/atau kelurahan;
3. Memfasilitasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan pembangunan di Kecamatan ;
4. Memfasilitasi pengembangan sarana perekonomian yang ada di desa dan/atau kelurahan;

5. Melaksanakan perencanaan pembangunan di kecamatan dan mengoordinasikan musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan ;
6. Melaksanakan pembinaan dan oengembangan Pemberdayaan Perempuan dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
7. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat ;
8. Melakukan penyiapan bahan penyusun program dalam rangka bimbingan dan penyuluhan sosial kesehatan masyarakat dan keluarga berencana, pendidikan umum dan agama, olahraga dan kesenian, membina dan mengembangkan kegiatan kepemudaan, pramuka dan pemberdayaan perempuan, membina lembaga keagamaan dan sosial, pembinaan ketenagakerjaan, pengentasan kemiskinan, pembinaan kerukunan umat beragama.
9. Melaksanakan fasilitasi perencanaan dan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes);
10. Melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan pendapatan dan kekayaan desa;
11. Melaksanakan pengawasan administrasi keuangan desa;
12. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan pemberdayaan dalam bidang sosial dan keagamaan;
13. Melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan APBDes ;
14. Melaksanakan verifikasi, rekomendasi, pemantauan penyaluran dan pencairan Alokasi Dana Desa (ADD), Dana Desa (DD), Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Retribusi serta dana lainnya dari Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah ;
15. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, konsultasi, bimbingan teknis, fasilitasi, pengawasan, supervisi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan aset desa;
16. Melaksanakan fasilitasi pembentukan, pembinaan, pemberdayaan dan evaluasi Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) ;
17. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang meliputi pemantauan kegiatan perindustrian dan perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha kecil menengah dan golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan, dan kelautan ;
18. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan informasi pasar, stabilisasi harga dan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri ;
19. Melaksanakan fasilitasi rekrutmen calon peserta pelatihan tenaga kerja pelayanan penyandang masalah sosila serta penyaluran bantuan dan santunan sosial.
20. Melaksanakan koordinasi penyebarluasan Informasi Pasar Kerja (IPK)
21. Melaksanakan pengumpulan data dan pemantauan tentang PNKS (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial) dan potensi sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS)
22. Melaksanakan fasilitasi penyaluran Beras Miskin (Raskin) ke desa;

23. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi harga sembilan bahan pokok ;
24. Melaksanakan pemetaan potensi dan pengelolaan lahan pertanian wilayah kecamatan ;
25. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pencegahan dan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular ;
26. Melaksanakan fasilitasi pemantauan pengelolaan sumber daya alam dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup ;
27. Melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengawasan serta penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan ;
28. Mengoordinasikan pelaksanaan penyuluhan pertanian perikanan dan kehutanan ;
29. Melaksanakan koordinasi pengumpulan data untuk menganalisis informasi ketahanan pangan ;
30. Melaksanakan pemantauan kebijakan dan strategi pengembangan kawasan dan rencana Daerah dalam pembangunan dan pengembangan perumahan dan permukiman ;
31. Melaksanakan pembinaan pada gabungan P3A (Perkumpulan Petani Pemakai Air)/GP3A ;
32. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan kerjasama pembangunan antar desa, antar swasta dan antara desa dengan swasta ;
33. Mengawasi kegiatan bantuan sosial serta penyaluran dan pengembalian dana bergulir program pemerintah ;
34. Mengoordinasikan pelaksanaan program swadaya masyarakat ;
35. Melaksanakan fasilitasi, pendataan dan pendayagunaan teknologi tepat guna (TTG) ;
36. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
37. Melaksanakan pembinaan serta pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
38. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya ;
39. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

V. KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Tugas Pokok :

Melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi ketentraman dan ketertiban umum ;
2. Menyelenggarakan pembinaan ketentraman dan ketertiban, ideologi negara, kesatuan bangsa dan kemasyarakatan;
3. Mengoordinasikan dan membina Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat di wilayah kerjanya;

4. Melaksanakan pemrosesan rekomendasi persyaratan perizinan tertentu yang berhubungan dengan ketertiban umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5. Menyelenggarakan dan Mengawasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) ;
6. Menyelenggarakan kegiatan upacara peringatan hari besar nasional dan hari besar lainnya ;
7. Melaksanakan pemrosesan rekomendasi terhadap pendirian organisasi sosial politik dan organisasi kemasyarakatan, Surat Keterangan Jalan ;
8. Melaksanakan koordinasi serta pemrosesan rekomendasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia ;
9. Melaksanakan kegiatan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan ;
10. Melaksanakan koordinasi penanganan konflik bersama dengan instansi terkait;
11. Melaksanakan koordinasi, konsultasi, pemantauan dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat dan fasilitasi pemilihan umum, pemilihan Presiden dan Wakil Presiden dan pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
12. Melaksanakan pemantauan pemilihan umum, pemilihan Presiden dan Wakil Presiden dan pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, pemilihan kepala desa dan pengisian perangkat desa lainnya ;
13. Melaksanakan pendataan dan fasilitasi organisasi sosial politik dan organisasi kemasyarakatan ;
14. Melaksanakan fasilitasi pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya ;
15. Melaksanakan fasilitasi pemantauan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) dan pengawasan rambu lalu lintas dan marka jalan di wilayah kerjanya;
16. Melaksanakan koordinasi pengelolaan mitigasi/pencegahan bencana, penanganan bencana dan pasca bencana ;
17. Mengoordinasikan, membina dan mengawasi serta melaporkan langkah-langkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
18. Melaksanakan pencegahan atas pengambilan sumber daya alam tanpa ijin dan dapat mengganggu serta membahayakan makhluk hidup dan kelestarian lingkungan;
19. Membantu operasional penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
20. Melaksanakan penyiapan bahan Peringatan Hari Pahlawan, Hari Kesadaran Nasional dan hari besar nasional lainnya.

21. Melaksanakan koordinasi dalam rangka ketentraman dan ketertiban wilayah;
22. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
23. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
24. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya ;
25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI

