

SALINAN

BUPATI MALUKU TENGGARA
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR 3 TAHUN 2023

TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA NOMOR 86
TAHUN 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU TENGGARA

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendukung penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang melekat pada tugas dan fungsi Perangkat Daerah, maka dibutuhkan penataan kelembagaan yang mengatur mengenai Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
 - b. bahwa penataan kelembagaan merupakan upaya dalam meningkatkan tindakan pelayanan Pemerintah Daerah dalam memenuhi kebutuhan Masyarakat di Daerah;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 86 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kabupaten Maluku Tenggara sudah tidak sesuai dengan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah, sehingga perlu diubah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Maluku Tenggara tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Daerah tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Daerah Tingkat I Maluku (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 80) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);

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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintahan Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Tahun 2022 Nomor 181);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Tahun 2023 Nomor 54);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 231) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2022 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 246);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 86 TAHUN 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 86 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Berita Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2019 Nomor 86) diubah sebagai berikut :

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

Pasal 3

- (1) Dinas Daerah terdiri atas :
 - a. Dinas Pendidikan;
 - b. Dinas Kebudayaan;
 - c. Dinas Pemuda dan Olahraga Daerah;
 - d. Dinas Pariwisata;
 - e. Dinas Kesehatan;
 - f. Dinas Sosial Daerah;
 - g. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - h. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah;
 - i. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - j. Satpol PP;
 - k. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - l. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - m. Dinas Perindustrian, Perdagangan, dan Ketenagakerjaan;
 - n. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - o. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - p. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - q. Dinas Perhubungan;
 - r. Dinas Lingkungan Hidup;
 - s. Dinas Ketahanan Pangan;
 - t. Dinas Perikanan;
 - u. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah;
 - v. Dinas Pertanian; dan
 - w. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- (2) Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas, serta Bagan Susunan Organisasi untuk Dinas Daerah dan Satpol PP tercantum pada Lampiran I sampai dengan Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Tugas dan fungsi Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Ketentuan Pasal 4 ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (5), sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas dan Kepala Satpol PP merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas dan Sekretaris Satpol PP merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional.

3. Di antara Pasal 4 dan Pasal 5 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 4A, sehingga Pasal 4A berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4A

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (5) merupakan penyetaraan terhadap Jabatan Kepala Sub Bagian atau Jabatan Pengawas dan Jabatan Administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
 - (2) Jabatan, kategori, jenjang dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Ketentuan huruf A butir b dan huruf B butir B Lampiran I Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
5. Ketentuan huruf A butir c dan butir d Lampiran II Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara diubah dan dihapus angka 1), angka 2) dan angka 3) butir c dan angka 1), angka 2) dan angka 3) butir d huruf B, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
6. Ketentuan huruf A butir c dan butir d Lampiran III Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara diubah dan dihapus angka 1), angka 2) dan angka 3) butir c dan angka 1), angka 2) dan angka 3) butir d huruf B, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
7. Ketentuan huruf A butir b, butir c, butir d, butir e, dan butir f dan huruf B butir b Lampiran IV Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara diubah dan dihapus angka 1), angka 2) dan angka 3) butir c, angka 1), angka 2) dan angka 3) butir d, angka 1), angka 2) dan angka 3) butir e, dan angka 1), angka 2) dan angka 3) butir f huruf B, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
8. Ketentuan huruf A dan butir b huruf B Lampiran V Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara

diubah dan dihapus angka 1), angka 2) dan angka 3) butir c, angka 1), angka 2) dan angka 3) butir d, angka 1), angka 2) dan angka 3) butir e, dan angka 1), angka 2) dan angka 3) butir f huruf B, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

9. Ketentuan huruf A dan huruf B Lampiran VI Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
10. Ketentuan huruf A dan huruf B Lampiran VII Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
11. Ketentuan huruf A dan huruf B Lampiran VIII Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
12. Ketentuan huruf A dan Lampiran IX Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara diubah dan dihapus angka 1), angka 2) dan angka 3) butir c, angka 1), angka 2) dan angka 3) butir d dan angka 1), angka 2) dan angka 3) butir e huruf B, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
13. Ketentuan huruf A dan huruf B Lampiran X Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
14. Ketentuan huruf A dan huruf B Lampiran XI Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

15. Ketentuan huruf A dan huruf B Lampiran XII Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
16. Ketentuan huruf A Lampiran XIII Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara diubah dan dihapus angka 1), angka 2) dan angka 3) butir c, angka 1), angka 2) dan angka 3) butir d, angka 1) angka 2) dan angka 3) butir e dan ditambahkan butir f, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
17. Ketentuan huruf A Lampiran XIV Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara diubah dan dihapus angka 1) angka 2) dan angka 3) butir c, angka 1), angka 2) dan angka 3) butir d dan angka 1), angka 2) dan angka 3) butir e, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
18. Ketentuan huruf A Lampiran XV Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara diubah dan dihapus angka 1) angka 2) dan angka 3) butir c, angka 1), angka 2) dan angka 3) butir d dan angka 1), angka 2) dan angka 3) butir e, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
19. Ketentuan huruf A Lampiran XVI Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara diubah dan dihapus angka 1) angka 2) dan angka 3) butir c, angka 1), angka 2) dan angka 3) butir d, angka 1), angka 2) dan angka 3) butir e, angka 1), angka 2) dan angka 3) butir f dan angka 1), angka 2) dan angka 3) butir g, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
20. Ketentuan huruf A Lampiran XVII Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara diubah dan dihapus angka 2) butir c, angka 1) butir d dan angka 1) butir e, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

21. Ketentuan huruf A dan huruf B Lampiran XVIII Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
22. Ketentuan Lampiran XIX Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
23. Ketentuan huruf A Lampiran XX Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara diubah dan dihapus angka 1), angka 2) dan angka 3) butir c, angka 1), angka 2) dan angka 3) butir d, angka 1) angka 2) dan angka 3) butir e dan ditambahkan butir f, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
24. Ketentuan huruf A dan huruf B Lampiran XXI Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
25. Di antara Pasal 7 dan Pasal 8 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 7A, sehingga Pasal 7A berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7A

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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 Maluku Tenggara.

Ditetapkan di Langgur
pada tanggal 2 Januari 2023

BUPATI MALUKU TENGGARA

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

Diundangkan di Langgur
pada tanggal 2 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

AHMAD YANI RAHAWARIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA TAHUN 2023 NOMOR 3

Salinan Sesuai Dengan Aslinya



DEBBIE J. BUNGA, SH

Penyina, IV/a

NIP.19781220 200804 2 001

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
 NOMOR 3 TAHUN 2023
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
 MALUKU TENGGARA NOMOR 86 TAHUN
 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
 TATA KERJA DINAS DAERAH

DINAS PENDIDIKAN

A. SUSUNAN ORGANISASI

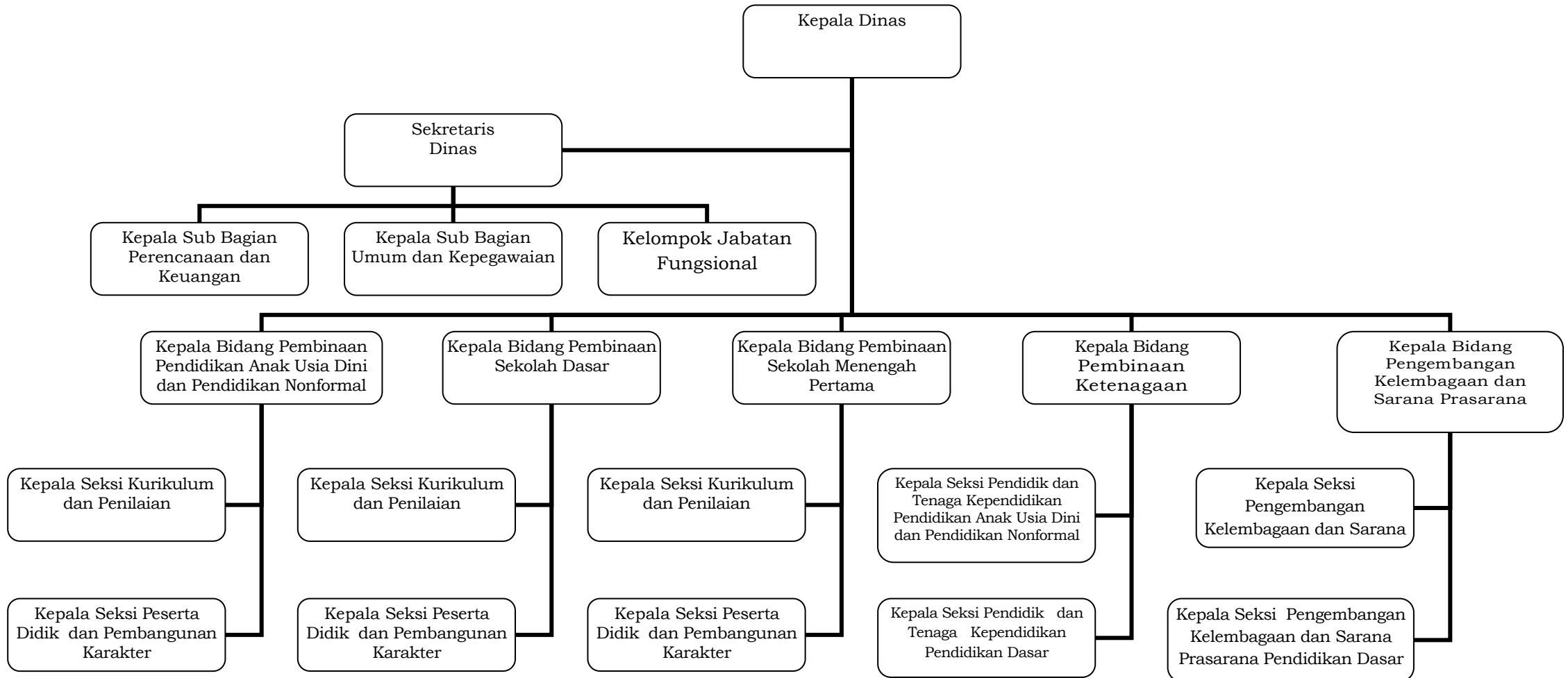
- b. Sekretariat Dinas, terdiri dari:
1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.

B. TUGAS DAN FUNGSI

- b. Sekretaris Dinas
1. Tugas :
Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.
 2. Fungsi :
 - a) penkoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal di bidang pendidikan;
 - b) pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
 - c) penkoordinasian dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
 - d) penkoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas;
 - e) penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
 - f) pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
 - g) pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - h) koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
 - i) koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
 - j) pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas; dan
 - k) pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas.
 - 1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Tugas :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;

- c. menyiapkan bahan penyusunan laporan Kinerja Dinas;
 - d. melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
 - e. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - f. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
 - g. melaksanakan urusan pelaporan keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.
- 2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- a. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
 - f. mengelola dan inventarisasi barang milik negara/daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja pegawai;
 - h. menyusun bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - i. mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
 - j. menyiapkan bahan penyusunan laporan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
 NOMOR 3 TAHUN 2023
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
 MALUKU TENGGARA NOMOR 86 TAHUN
 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
 TATA KERJA DINAS DAERAH

DINAS KEBUDAYAAN

A. SUSUNAN ORGANISASI

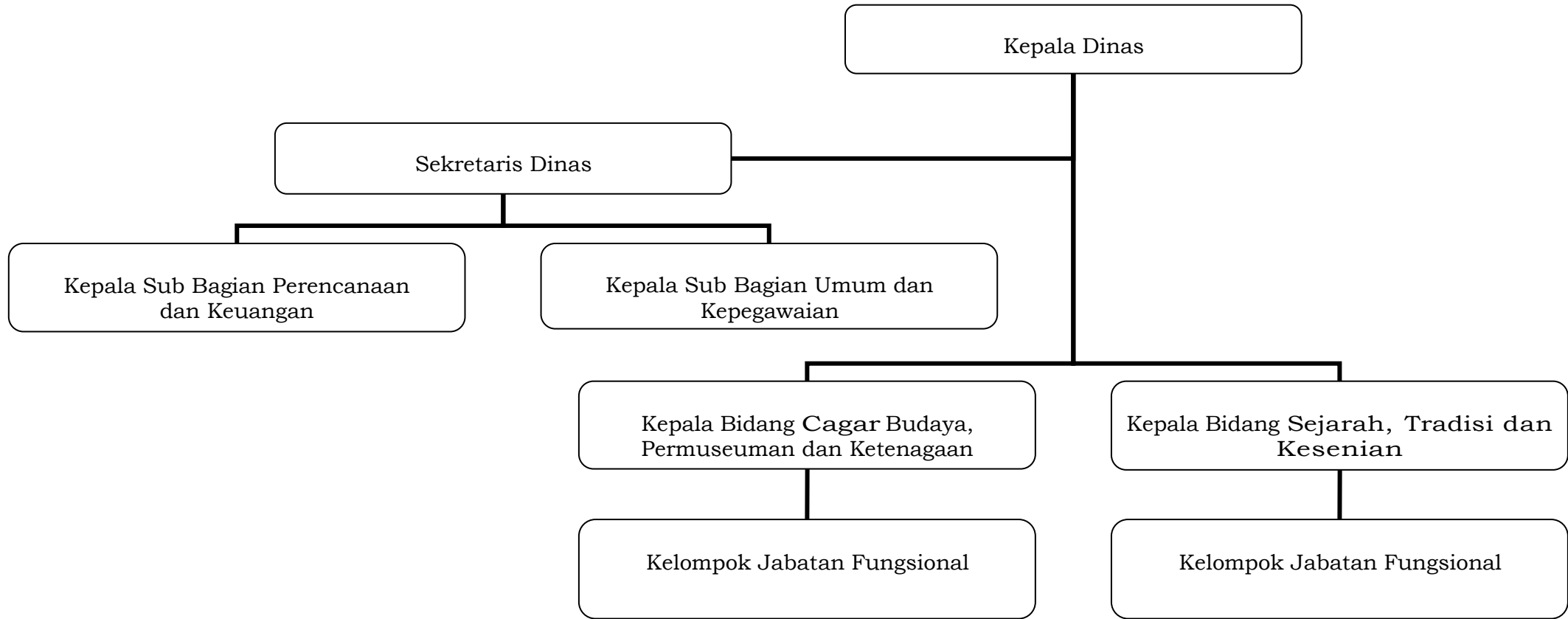
- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Cagar Budaya, Permuseuman dan Ketenagaan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- d. Bidang Sejarah, Tradisi dan Kesenian, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

B. TUGAS DAN FUNGSI

- c. Kepala Bidang Cagar Budaya, Permuseuman dan Ketenagaan
 1. Tugas :
Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Cagar Budaya, Permuseuman dan Ketenagaan.
 2. Fungsi :
 - a) penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, dan pembinaan tenaga kebudayaan;
 - b) penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, dan pembinaan tenaga kebudayaan;
 - c) penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
 - d) penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten;
 - e) penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten;
 - f) penyusunan bahan pembinaan di bidang cagar budaya, pengelolaan museum, dan tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - g) penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, dan tenaga kebudayaan;
 - h) penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, dan pembinaan tenaga kebudayaan; dan
 - i) pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, dan pembinaan kesenian.
 - 1) Dihapus
 - 2) Dihapus
 - 3) Dihapus
- d. Kepala Bidang Sejarah, Tradisi dan Kesenian

1. Tugas :
Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Sejarah, Tradisi dan Kesenian.
2. Fungsi :
 - a) penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, kesenian;
 - b) penyusunan bahan pembinaan dan bahan kebijakan di bidang pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan kesenian, pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - c) penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten/kota;
 - d) penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
 - e) penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
 - f) penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
 - g) penyusunan bahan fasilitasi di bidang pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan kesenian, pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - h) penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan kesenian, pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan
 - i) pelaporan di bidang pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan kesenian, pembinaan komunitas dan lembaga adat.
- 1) Dihapus
- 2) Dihapus
- 3) Dihapus

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEBUDAYAAN



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
 NOMOR 3 TAHUN 2023
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
 MALUKU TENGGARA NOMOR 86 TAHUN
 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
 TATA KERJA DINAS DAERAH

DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA DAERAH

A. SUSUNAN ORGANISASI

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Kepemudaan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- d. Bidang Keolahragaan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

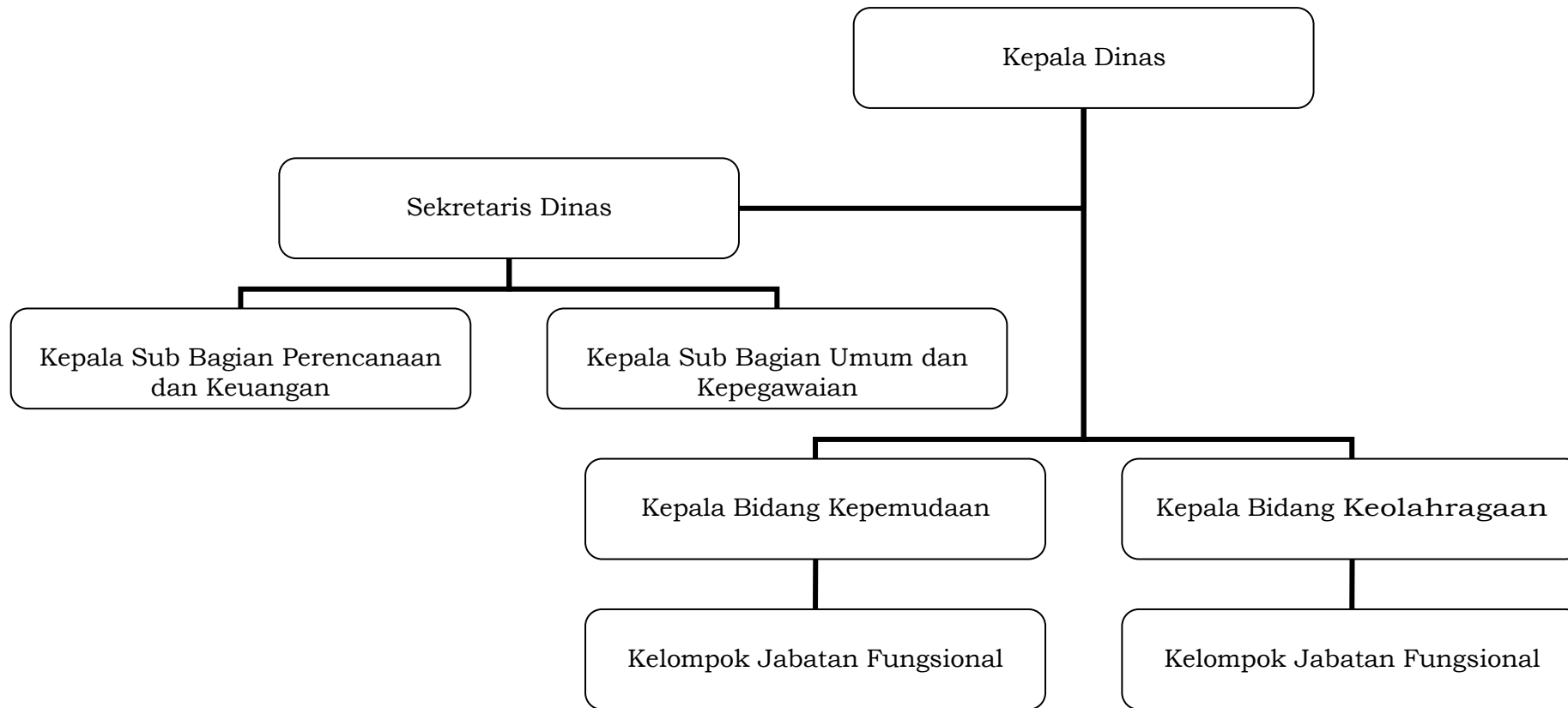
B. TUGAS DAN FUNGSI

- c. Kepala Bidang Kepemudaan
 1. Tugas :
Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kepemudaan.
 2. Fungsi :
 - a) perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan Penyadaran Pemuda;
 - b) koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan Penyadaran Pemuda;
 - c) penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan Penyadaran Pemuda;
 - d) pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan Penyadaran Pemuda ;
 - e) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan Penyadaran Pemuda;
 - f) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan Penyadaran Pemuda;
 - g) pelaksanaan administrasi Bidang Kepemudaan; dan
 - h) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
 - 1) Dihapus.
 - 2) Dihapus.
 - 3) Dihapus.
- d. Kepala Bidang Keolahragaan
 1. Tugas :
Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Keolahragaan.
 2. Fungsi :
 - a) perumusan kebijakan di bidang Olahraga Pendidikan, Olahraga Rekreasi dan Tradisional serta Olahraga Prestasi;
 - b) koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang

Olahraga Pendidikan, Olahraga Rekreasi dan Tradisional serta Olahraga Prestasi;

- c) penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Olahraga Pendidikan, Olahraga Rekreasi dan Tradisional serta Olahraga Prestasi;
 - d) pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang Olahraga Pendidikan, Olahraga Rekreasi dan Tradisional serta Olahraga Prestasi;
 - e) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Olahraga Pendidikan, Olahraga Rekreasi dan Tradisional serta Olahraga Prestasi;
 - f) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Olahraga Pendidikan, Olahraga Rekreasi dan Tradisional serta Olahraga Prestasi;
 - g) pelaksanaan administrasi Bidang Kepemudaan; dan
 - h) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 1) Dihapus.
 - 2) Dihapus.
 - 3) Dihapus.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA DAERAH



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
 NOMOR 3 TAHUN 2023
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
 MALUKU TENGGARA NOMOR 86 TAHUN
 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
 TATA KERJA DINAS DAERAH

DINAS PARIWISATA

A. SUSUNAN ORGANISASI

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Pemasaran Pariwisata, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

B. TUGAS DAN FUNGSI

- a. Kepala Dinas
 1. Tugas :
Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kepariwisataan, dan sub urusan ekonomi kreatif.
 2. Fungsi :
 - a) penyusunan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kepariwisataan, dan sub urusan ekonomi kreatif;
 - b) pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang kepariwisataan, dan sub urusan ekonomi kreatif;
 - c) pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang kepariwisataan, dan sub urusan ekonomi kreatif;
 - d) pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang kepariwisataan, dan sub urusan ekonomi kreatif; dan
 - e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sekretaris Dinas
 1. Tugas :
Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.
 2. Fungsi :
 - a) koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
 - b) pengelolaan data dan informasi di bidang kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
 - c) koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
 - d) koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan

- dinas ;
- e) penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
 - f) pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas;
 - g) pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas;
 - h) koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
 - i) koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
 - j) pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas; dan
 - k) pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas.
- 1). Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Tugas :
 - a) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - b) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - c) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dinas;
 - d) melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
 - e) melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - f) melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
 - g) melaksanakan urusan pelaporan keuangan; dan
 - h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya
 - 2). Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Tugas :
 - a) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
 - b) menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
 - c) menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - d) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - e) menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
 - f) mengelola dan inventarisasi barang milik negara/daerah;
 - g) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja pegawai;
 - h) menyusun bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - i) mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
 - j) menyiapkan bahan penyusunan laporan; dan
 - k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.
- c. Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata
- 1 Tugas :
Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Destinasi dan Industri Pariwisata.
 - 2 Fungsi :
 - a) penyusunan rencana operasional bidang destinasi dan industri pariwisata;
 - b) penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang destinasi dan industri pariwisata;
 - c) penyelenggaraan pengembangan daya tarik wisata, kawasan pariwisata, dan industri pariwisata;
 - d) penyelenggaraan pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan

- sarana dan prasarana destinasi dan industri pariwisata;
- e) pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi kemitraan usaha pariwisata;
- f) pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang destinasi dan industri pariwisata; dan
- g) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 1) Dihapus.
- 2) Dihapus.
- 3) Dihapus.

d. Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata

1. Tugas :

Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemasaran Pariwisata.

2. Fungsi :

- a) penyusunan rencana operasional di bidang pemasaran pariwisata;
- b) penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pemasaran pariwisata;
- c) penyelenggaraan pengembangan pemasaran pariwisata;
- d) pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pemasaran pariwisata;
- e) pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran pariwisata; dan
- f) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 1) Dihapus.
- 2) Dihapus.
- 3) Dihapus.

e. Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif

1. Tugas :

Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif.

2. Fungsi :

- a) penyusunan rencana operasional bidang pengembangan ekonomi kreatif;
- b) penyiapan perumusan kebijakan operasional riset, edukasi, pengembangan dan infrastruktur, akses permodalan dan pemasaran, serta fasilitasi hak kekayaan intelektual, dan hubungan antar lembaga dan wilayah;
- c) penyelenggaraan pelayanan akses permodalan, pemasaran serta fasilitasi hak kekayaan intelektual;
- d) pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan ekonomi kreatif; dan
- e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 1) Dihapus.
- 2) Dihapus.
- 3) Dihapus.

f. Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

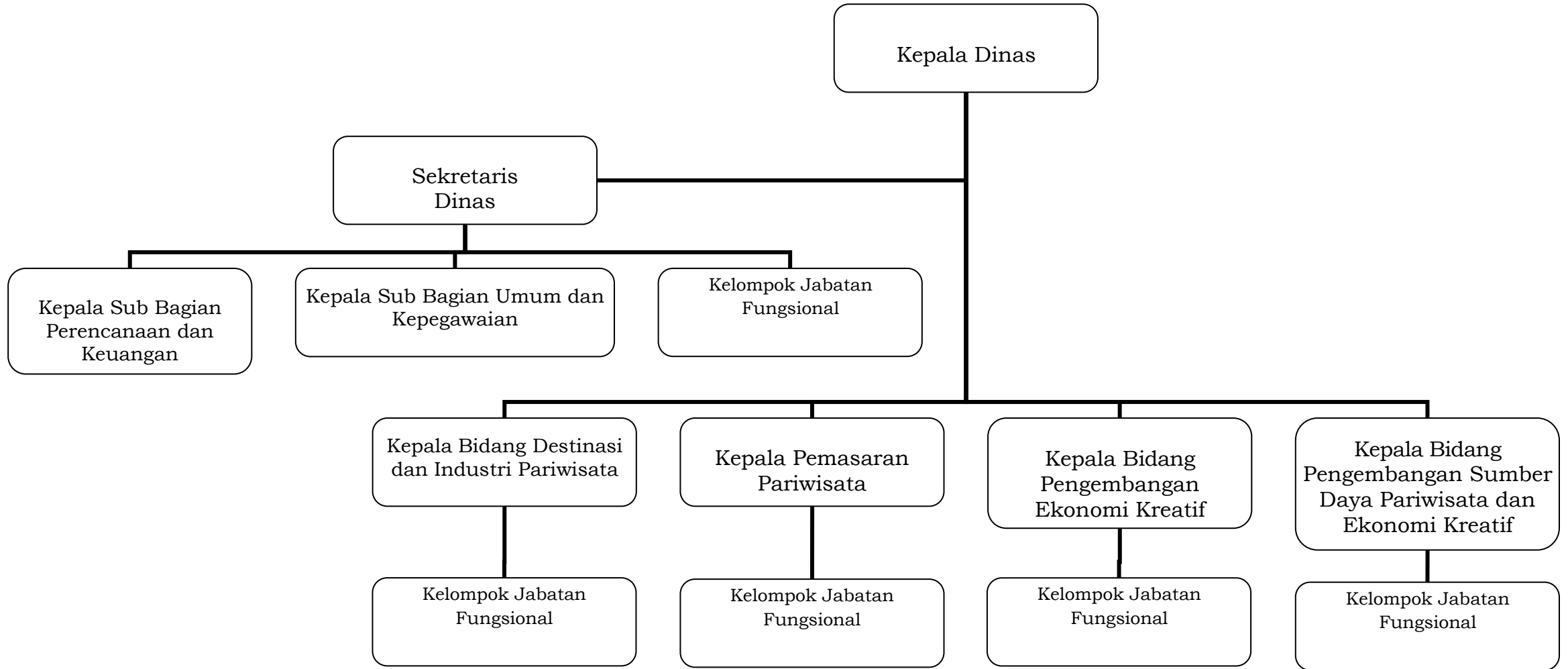
1. Tugas :

Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

2. Fungsi :

- a) penyusunan rencana operasional bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - b) penyiapan perumusan kebijakan operasional pengembangan sumber daya aparatur, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif serta hubungan kelembagaan kepariwisataan;
 - c) pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur pariwisata;
 - d) pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif serta hubungan kelembagaan kepariwisataan;
 - e) pelaksanaan hubungan kelembagaan kepariwisataan;
 - f) pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan ekonomi kreatif; dan
 - g) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 1) Dihapus.
 - 2) Dihapus.
 - 3) Dihapus.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PARIWISATA



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
 NOMOR 3 TAHUN 2023
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
 MALUKU TENGGARA NOMOR 86 TAHUN
 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
 TATA KERJA DINAS DAERAH

DINAS KESEHATAN

A. SUSUNAN ORGANISASI

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

B. TUGAS DAN FUNGSI

- a. Kepala Dinas
 1. Tugas :
Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan.
 2. Fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sekretaris Dinas
 1. Tugas :
Melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas.
 2. Fungsi :
 - a) penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi

di lingkungan Dinas;

- b) pengoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas;
- c) pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan dinas;
- d) pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab dinas; dan
- e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1). Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Tugas :

- a) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- b) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- c) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dinas;
- d) melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
- e) melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
- f) melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
- g) melaksanakan urusan pelaporan keuangan; dan
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

2). Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas :

- a) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
- b) menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
- c) menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
- d) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
- e) menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
- f) mengelola dan inventarisasi barang milik negara/daerah;
- g) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Pegawai;
- h) menyusun bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- i) mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
- j) menyiapkan bahan penyusunan laporan; dan
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

c. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat

1 Tugas :

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

2 Fungsi :

- a) penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- b) penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- c) penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan

keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

- d) pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
 - e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 1) Dihapus.
 - 2) Dihapus.
 - 3) Dihapus.

d. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

1. Tugas :

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

2. Fungsi :

- a) penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b) penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c) penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d) pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
 - e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 1) Dihapus.
 - 2) Dihapus.
 - 3) Dihapus.

e. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan

1. Tugas :

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional.

2. Fungsi :

- a) penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
- b) penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
- c) penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan

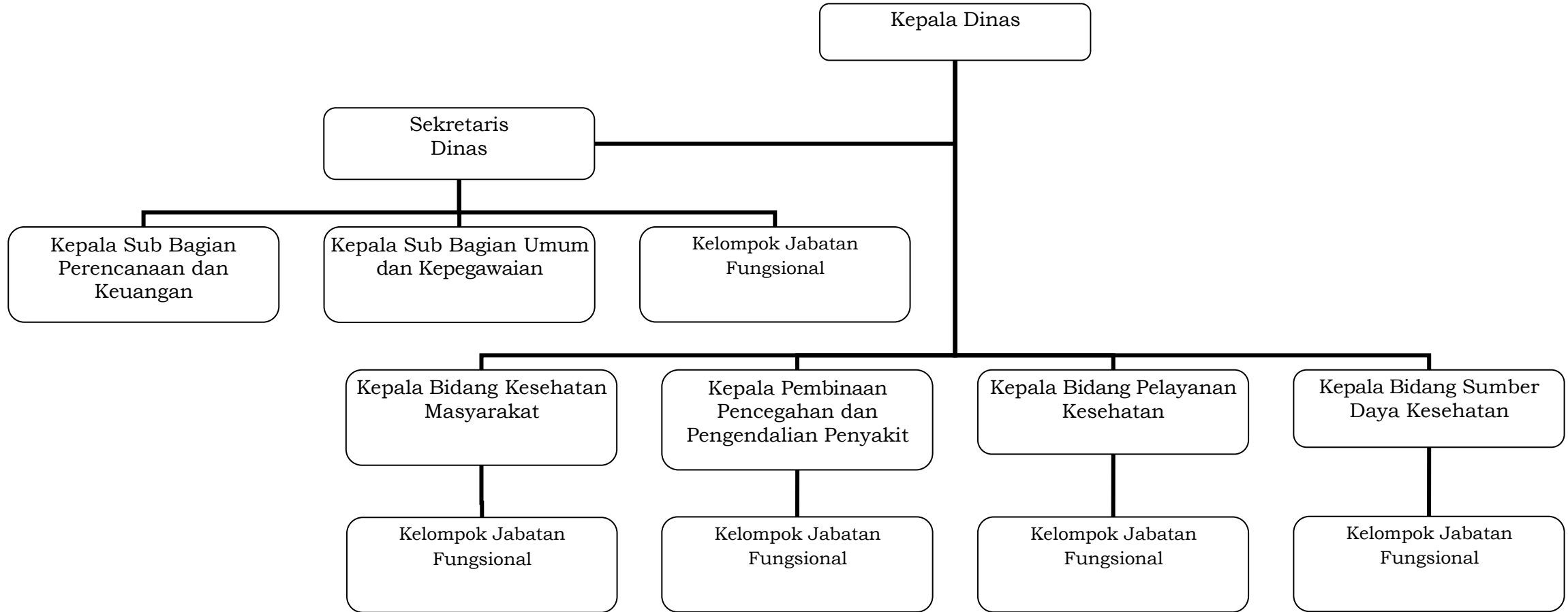
kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;

- d) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional; dan
 - e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 1) Dihapus.
 - 2) Dihapus.
 - 3) Dihapus.

f. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan

- 1. Tugas :
Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan.
 - 2. Fungsi :
 - a) penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
 - b) penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
 - c) penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
 - d) pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan; dan
 - e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 1) Dihapus.
 - 2) Dihapus.
 - 3) Dihapus.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KESEHATAN



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
MALUKU TENGGARA NOMOR 86 TAHUN
2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS DAERAH

DINAS SOSIAL DAERAH

A. SUSUNAN ORGANISASI

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Program dan Data;
 2. Sub Bagian Ketatausahaan dan Keuangan.
- c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

B. TUGAS DAN FUNGSI

- a. Kepala Dinas
 1. Tugas :
Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Sosial.
 2. Fungsi :
 - a) penyusunan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan bidang Sosial;
 - b) pelaksanaan tugas Urusan Pemerintahan bidang Sosial;
 - c) pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Urusan Pemerintahan bidang Sosial;
 - d) pembinaan teknis penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Sosial;
 - e) pelaksanaan urusan sosial di daerah kabupaten; dan
 - f) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sekretaris Dinas
 1. Tugas :
Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.
 2. Fungsi :
 - a) koordinasi kegiatan;
 - b) koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - c) pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - d) pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
 - e) penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan

f) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

1). Kepala Sub Bagian Program dan Data

Tugas :

- a) penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- b) penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- c) penyiapan bahan penyusunan laporan;
- d) pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data;
- e) penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja; dan
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

2). Kepala Sub Bagian Ketatausahaan dan Keuangan

Tugas :

- a) penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
- b) penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c) penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
- d) penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
- e) menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
- f) pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara/daerah;
- g) penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja pegawai;
- h) penyiapan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- i) mengoordinasikan penyiapan bahan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (spip);
- j) pelaksanaan urusan tata laksana keuangan;
- k) pelaksanaan urusan perbendaharaan dan gaji
- l) pelaksanaan urusan verifikasi dan akuntansi;
- m) Pelaksanaan urusan pelaporan keuangan; dan
- n) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

c. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

1. Tugas :

Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

2. Fungsi :

- a) pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
- b) pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
- c) pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
- d) pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
- e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

d. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial

1. Tugas :

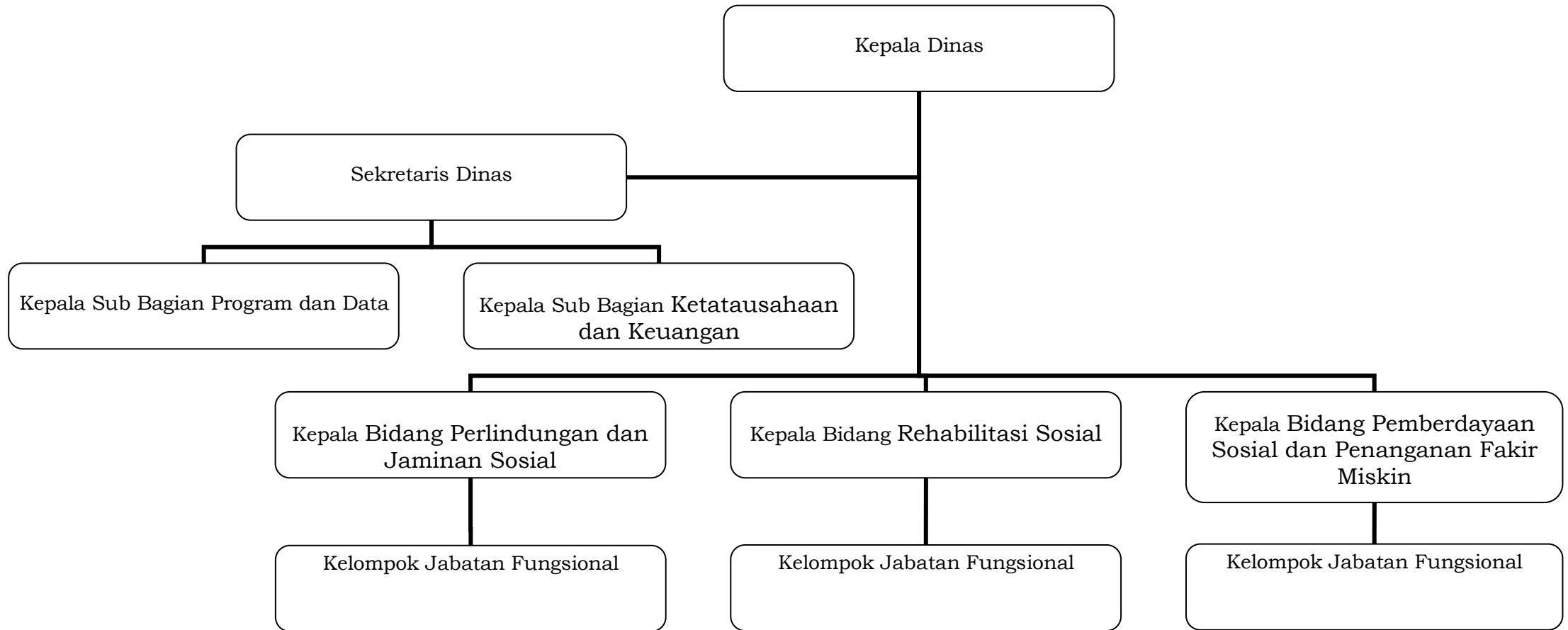
Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial.

2. Fungsi :

- a) pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;

- b) pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
 - c) pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
 - d) pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
 - e) pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
 - f) pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
 - g) pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial; dan
 - h) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- e. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
1. Tugas :
Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
 2. Fungsi :
 - a) pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
 - b) pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
 - c) pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - d) pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - e) pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perdesaan;
 - f) pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perkotaan;
 - g) pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antar negara;
 - h) pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten/kota;
 - i) pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
 - j) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL DAERAH



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
 NOMOR 3 TAHUN 2023
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
 MALUKU TENGGARA NOMOR 86 TAHUN
 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
 TATA KERJA DINAS DAERAH

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA,
 PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

A. SUSUNAN ORGANISASI

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Pemerintahan Desa, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Bidang Kualitas Hidup Perempuan & Pemenuhan Hak Anak, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional ; dan
- f. Bidang Perlindungan Perempuan & Perlindungan Khusus Anak, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional

B. TUGAS DAN FUNGSI

- a. Kepala Dinas
 1. Tugas :
Membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, dan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
 2. Fungsi :
 - a) penetapan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa, pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan, tumbuh kembang anak dan perlindungan anak sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - b) perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa, pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan, tumbuh kembang anak dan perlindungan anak sesuai peraturan prundang-undangan yang berlaku;
 - c) pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa, pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan, tumbuh kembang anak dan perlindungan anak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d) pengendalian kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa, pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan, tumbuh kembang anak dan perlindungan anak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e) pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa, pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan,

perlindungan perempuan, tumbuh kembang anak dan perlindungan anak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f) pemberian saran dan pertimbangan kepada bupati berkenaan dengan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa, pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan, tumbuh kembang anak dan perlindungan anak;
- g) penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa, pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan, tumbuh kembang anak dan perlindungan anak yang telah ditetapkan;
- h) penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- i) pelaksanaan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan tugas lainnya di bidang pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa, pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan, tumbuh kembang anak dan perlindungan anak yang diserahkan oleh Bupati.

b. Sekretaris Dinas

1. Tugas :

Merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, evaluasi dan pelaporan.

2. Fungsi :

- a) penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran dinas;
- b) pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- c) pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
- d) pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

1). Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Tugas :

- a) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- b) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- c) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dinas;
- d) melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
- e) melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
- f) melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
- g) melaksanakan urusan pelaporan keuangan; dan
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

2). Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas :

- a) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
- b) menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
- c) menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
- d) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
- e) menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
- f) mengelola dan inventarisasi barang milik negara/daerah;
- g) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja pegawai;

- h) menyusun bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - i) mengkoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
 - j) menyiapkan bahan penyusunan laporan; dan
 - k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.
- c. Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat
1. Tugas :
Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat.
 2. Fungsi :
 - a) penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - b) penyelenggaraan kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - c) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - d) pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- d. Kepala Bidang Pemerintahan Desa
1. Tugas :
Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemerintahan Desa/Ohoi.
 2. Fungsi :
 - a) penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Pemerintahan Desa/Ohoi;
 - b) penyelenggaraan kegiatan Bidang Pemerintahan Desa/Ohoi;
 - c) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan Desa/Ohoi;
 - d) pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan Desa/Ohoi; dan
 - e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- e. Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan & Pemenuhan Hak Anak
1. Tugas :
Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kualitas Hidup Perempuan & Pemenuhan Hak Anak.
 2. Fungsi :
 - a) penyiapan perumusan kebijakan bidang pelebagaan pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, bidang pelebagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak dan bidang penyediaan

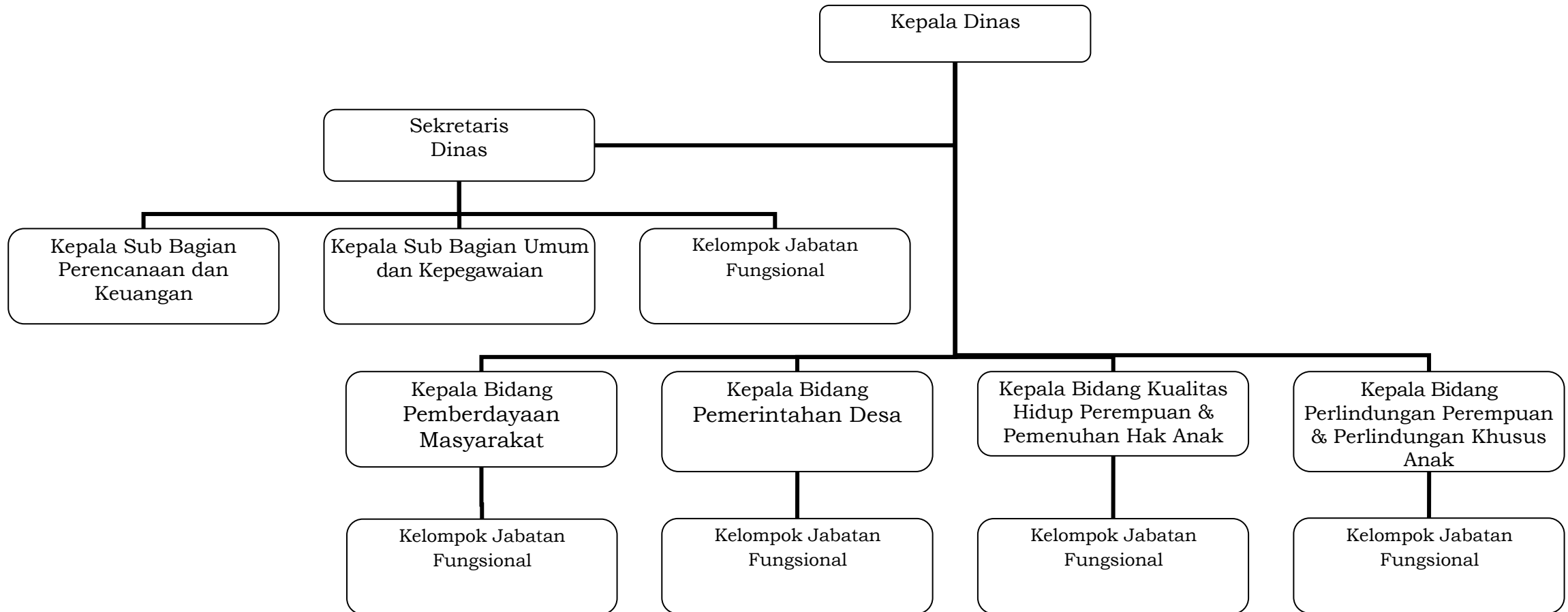
layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan pemenuhan hak anak;

- b) pelaksanaan kebijakan bidang pelebagaan pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, bidang pelebagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga dan bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak;
 - c) pelaksanaan pelayanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan pemenuhan hak anak;
 - d) pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pelebagaan pengarusutamaan gender;
 - e) pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender dan data anak;
 - f) pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender dan data anak;
 - g) pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelaksanaan pengarusutamaan gender, di bidang pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, di bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, di bidang pelebagaan pemenuhan hak anak, di bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, di bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, di bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, di bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga, di bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, di bidang penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan pemenuhan hak anak dan dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender dan data anak; dan
 - h) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- f. Kepala Bidang Perlindungan Perempuan & Perlindungan Khusus Anak
1. Tugas :
Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Perlindungan Perempuan & Perlindungan Khusus Anak.
 2. Fungsi :
 - a) penyiapan perumusan kebijakan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus, bidang penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan dan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - b) pelaksanaan kebijakan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus dan

bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;

- c) pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan dan data anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- d) pelaksanaan koordinasi pelaksanaan layanan bagi perempuan korban kekerasan dan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- e) pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan dan data anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- f) pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus, di bidang penyediaan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan dan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus, di bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan dan data anak yang memerlukan perlindungan khusus; dan
- g) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA, PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
 NOMOR 3 TAHUN 2023
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
 MALUKU TENGGARA NOMOR 86 TAHUN
 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
 TATA KERJA DINAS DAERAH

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
 KELUARGA BERENCANA DAERAH

A. SUSUNAN ORGANISASI

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Keluarga Berencana, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

B. TUGAS DAN FUNGSI

- a. Kepala Dinas
 1. Tugas :
Membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian penduduk, KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga Daerah Kabupaten.
 2. Fungsi :
 - a) perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian kuantitas penduduk dan KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b) pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian kuantitas penduduk, KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c) pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk;
 - d) pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
 - e) pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan KB;
 - f) pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB dan kader KB;
 - g) pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
 - h) pelaksanaan pelayanan KB;
 - i) pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan Ber-KB, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
 - j) penyelenggaraan urusan kesekretariatan.

- b. Sekretaris Dinas

1. Tugas :
Merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, evaluasi dan pelaporan
 2. Fungsi :
 - a) pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah Kabupaten;
 - b) penyusunan rencana program dan anggaran;
 - c) penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat;
 - d) penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan ganti rugi; dan
 - e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.
- 1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Tugas :
 - a) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - b) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - c) menyiapkan bahan penyusunan laporan Kinerja Dinas;
 - d) melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
 - e) melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - f) melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
 - g) melaksanakan urusan pelaporan keuangan; dan
 - h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.
 - 2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Tugas :
 - a) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
 - b) menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
 - c) menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - d) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - e) menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
 - f) mengelola dan inventarisasi barang milik negara/daerah;
 - g) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Pegawai;
 - h) menyusun bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - i) mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
 - j) menyiapkan bahan penyusunan laporan; dan
 - k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.
- c. Kepala Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan
1. Tugas :
Melaksanakan kebijakan teknis bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan Daerah Kabupaten.
 2. Fungsi :
 - a) perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan KB;
 - b) pelaksanaan kebijakan teknis Daerah Kabupaten di bidang

pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan KB;

- c) pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan KB;
- d) pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- e) pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk Daerah Kabupaten;
- f) pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah Kabupaten bidang pengendalian penduduk dan KB;
- g) pelaksanaan pendayagunaan tenaga Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB;
- h) pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i) pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
- j) pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya

d. Kepala Bidang Keluarga Berencana

1. Tugas :

Melaksanakan kebijakan teknis bidang Keluarga Berencana Daerah Daerah Kabupaten.

2. Fungsi :

- a) perumusan kebijakan teknis Daerah Kabupaten bidang KB;
- b) pelaksanaan kebijakan teknis Daerah Kabupaten/Kota bidang KB;
- c) pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria bidang KB;
- d) pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi Daerah Kabupaten;
- e) pelaksanaan pelayanan KB Daerah Kabupaten;
- f) pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-KB Daerah Kabupaten;
- g) pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang KB;
- h) pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang KB; dan
- i) pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.

e. Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

1. Tugas :

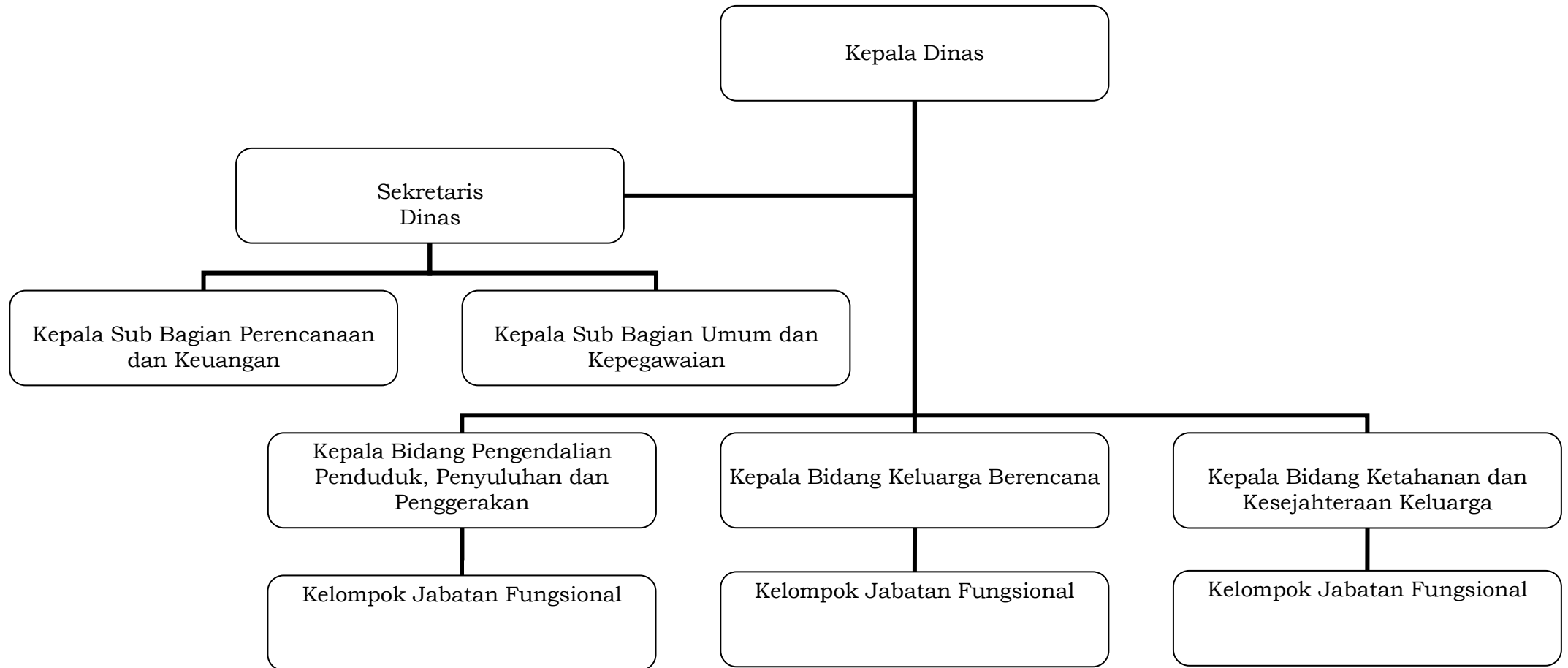
melaksanakan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga daerah kabupaten.

2. Fungsi :

- a) perumusan kebijakan teknis Daerah Kabupaten bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- b) pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- c) pelaksanaan kebijakan teknis Daerah Kabupaten bidang bina keluarga balita;
- d) pelaksanaan kebijakan teknis Daerah Kabupaten bidang pembinaan ketahanan remaja;

- e) pelaksanaan kebijakan teknis Daerah Kabupaten bidang bina keluarga lansia dan rentan;
- f) pelaksanaan kebijakan teknis Daerah Kabupaten bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
- g) pemantauan dan evaluasi bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- h) pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga; dan
- i) pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA DAERAH



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN IX
 PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
 NOMOR 3 TAHUN 2023
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
 MALUKU TENGGARA NOMOR 86 TAHUN
 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
 TATA KERJA DINAS DAERAH

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

A. SUSUNAN ORGANISASI

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

B. TUGAS DAN FUNGSI

Dalam menyelenggarakan urusan Administrasi Kependudukan di kabupaten, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten menyelenggarakan:

1. koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/kota dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam;
2. koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/kota dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota;
3. koordinasi antar lembaga Pemerintah dan lembaga non-Pemerintah di kabupaten/kota dalam penertiban pelayanan Administrasi Kependudukan;
4. penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan di kabupaten/kota;
5. pengadaan blangko Dokumen Kependudukan selain blangko Kartu Tanda Penduduk elektronik, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
6. pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko Dokumen Kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil;
7. pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota, termasuk meminta laporan pelaksanaan tugas UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota yang berkaitan dengan pelayanan Pencatatan Sipil;
8. pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap penugasan kepada desa atau yang disebut dengan nama lain;

9. pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
10. penerimaan dan permintaan Data Kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia melalui Menteri;
11. fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
12. penyelenggaraan pemanfaatan Data Kependudukan;
13. sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
14. kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
15. komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
16. penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
17. supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/kota dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis Data Kependudukan; dan
18. pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan.

a. Kepala Dinas

1. Tugas :

Melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan.

2. Fungsi :

- a) penyusunan program dan anggaran;
- b) pengelolaan keuangan;
- c) pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d) pengelolaan urusan ASN;
- e) penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f) perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g) pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h) pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i) pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j) pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- k) pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l) pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m) pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n) pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan
- o) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sekretaris Dinas

1. Tugas :

Memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.

2. Fungsi :

- a) koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b) pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c) pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
- d) pembinaan aparatur;
- e) pengelolaan urusan kepegawaian; dan
- f) pengelolaan administrasi jabatan fungsional.

1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Tugas :

- a) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- b) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- c) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dinas;
- d) melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
- e) melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
- f) melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
- g) melaksanakan urusan pelaporan keuangan; dan
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas :

- a) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
- b) menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
- c) menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
- d) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
- e) menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
- f) mengelola dan inventarisasi barang milik negara/daerah;
- g) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja pegawai;
- h) menyusun bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- i) mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
- j) menyiapkan bahan penyusunan laporan; dan
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

c. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

1. Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

2. Fungsi :

- a) penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b) perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c) pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d) pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e) pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f) pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- g) pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

1) Dihapus.

2) Dihapus.

3) Dihapus.

d. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

1. Tugas :

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

2. Fungsi :

- a) penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b) perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c) pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d) pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e) pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f) pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil; dan
- g) pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

1) Dihapus.

2) Dihapus.

3) Dihapus.

e. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

1. Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

2. Fungsi :

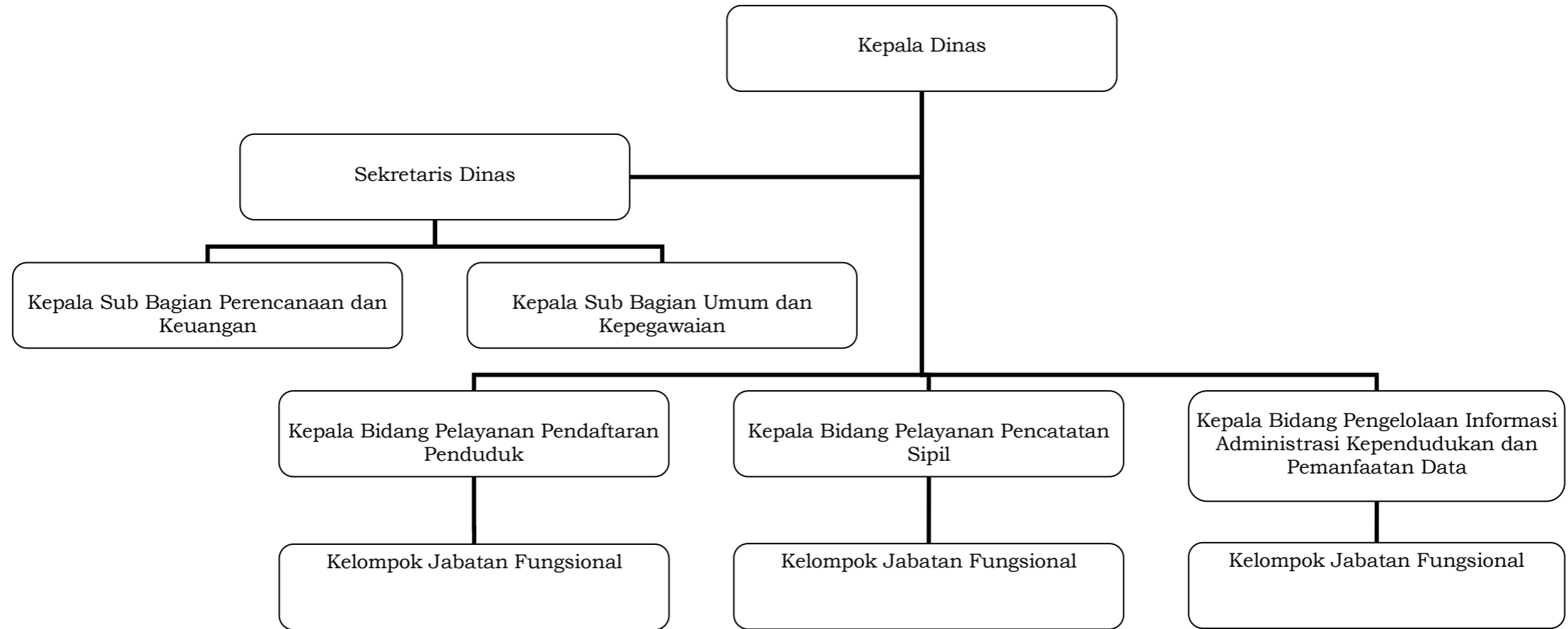
- a) penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b) perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c) pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d) pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- e) pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

1) Dihapus.

2) Dihapus.

3) Dihapus.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
MALUKU TENGGARA NOMOR 86 TAHUN
2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS DAERAH

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

A. SUSUNAN ORGANISASI

- a. Kepala Satpol PP;
- b. Sekretariat Satpol PP, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pembinaan Masyarakat;
 1. Seksi Kewaspadaan Dini;
 2. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman;
 1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 2. Seksi Ketertiban Umum; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Penegakan Peraturan Daerah.
 1. Seksi Penegakan;
 2. Seksi Hubungan Antar Lembaga; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat.
 1. Seksi Data dan Informasi;
 2. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.

B. TUGAS DAN FUNGSI

- a. Kepala Satuan
 1. Tugas :
 - a) menegakkan Peraturan Daerah (Perda) dan Peraturan Kepala Daerah (Perkada);
 - b) menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman; dan
 - c) menyelenggarakan perlindungan masyarakat.
 2. Fungsi :
 - a) penyusunan program penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - b) pelaksanaan kebijakan penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - c) pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
 - d) pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum atas pelaksanaan Perda dan Perkada; dan
 - e) pelaksanaan fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Sekretaris Satpol PP

1. Tugas :

Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Satpol PP.

2. Fungsi :

- a) penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran Satpol PP;
- b) pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- c) pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
- d) pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
- e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP terkait tugas dan fungsinya.

1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Tugas :

- a) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- b) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- c) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dinas;
- d) melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
- e) melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
- f) melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
- g) melaksanakan urusan pelaporan keuangan; dan
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas :

- a) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
- b) menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
- c) menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
- d) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
- e) menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
- f) mengelola dan inventarisasi barang milik negara/daerah;
- g) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Pegawai;
- h) menyusun bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- i) mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
- j) menyiapkan bahan penyusunan laporan; dan
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

c. Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat

1. Tugas :

Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Masyarakat.

2. Fungsi :

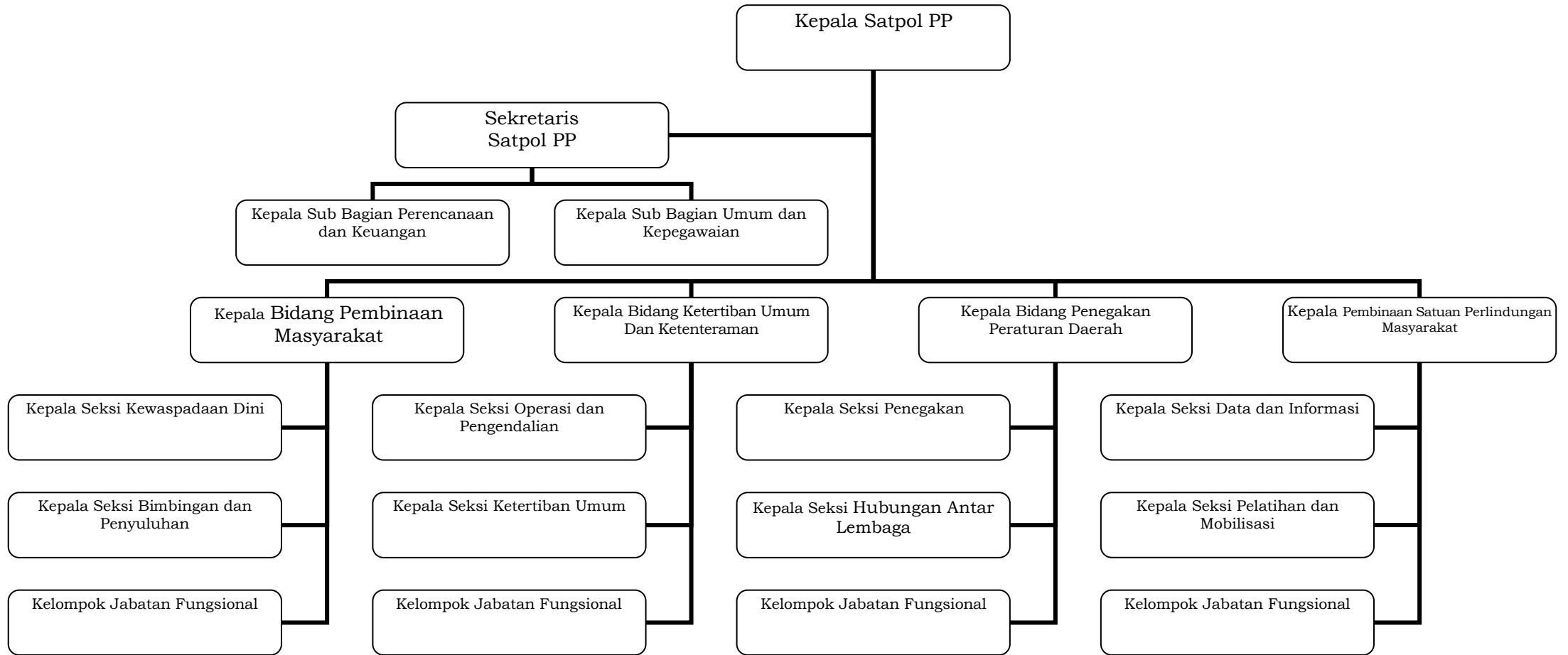
- a) perumusan kebijakan di bidang Pembinaan Masyarakat;
- b) koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Masyarakat;
- c) penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pembinaan Masyarakat;

- d) pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembinaan Masyarakat;
 - e) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pembinaan Masyarakat;
 - f) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan Masyarakat;
 - g) pelaksanaan administrasi Bidang; dan
 - h) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP.
- 1) Kepala Seksi Kewaspadaan Dini
 - Tugas :
 - a) menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Kewaspadaan Dini;
 - b) menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kewaspadaan Dini;
 - c) menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Kewaspadaan Dini;
 - d) menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kewaspadaan Dini; dan
 - e) melakukan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Kewaspadaan Dini.
 - 2) Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan
 - Tugas :
 - a) menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Bimbingan dan Penyuluhan;
 - b) menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Bimbingan dan Penyuluhan;
 - c) menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Bimbingan dan Penyuluhan;
 - d) menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Bimbingan dan Penyuluhan; dan
 - e) melakukan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Bimbingan dan Penyuluhan.
- d. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman
1. Tugas :
Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman.
 2. Fungsi :
 - a) perumusan kebijakan di bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman;
 - b) koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman;
 - c) penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman;
 - d) pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman;
 - e) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman;
 - f) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman;
 - g) pelaksanaan administrasi bidang; dan
 - h) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP.
 - 1) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian
 - Tugas :
 - a) menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Operasi dan Pengendalian;
 - b) menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan

- di bidang Operasi dan Pengendalian;
 - c) menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Operasi dan Pengendalian;
 - d) menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Operasi dan Pengendalian; dan
 - e) melakukan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Operasi dan Pengendalian.
- 2) Kepala Seksi Ketertiban Umum
- Tugas :
- a) menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Ketertiban Umum;
 - b) menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Ketertiban Umum;
 - c) menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Ketertiban Umum;
 - d) menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Ketertiban Umum; dan
 - e) melakukan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Ketertiban Umum.
- e. Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah
1. Tugas :
- Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Penegakan Peraturan Daerah.
2. Fungsi :
- 1) perumusan kebijakan di bidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - 2) koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - 3) penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - 4) pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - 5) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - 6) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - 7) pelaksanaan administrasi Bidang; dan
 - 8) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP.
- 1) Kepala Seksi Penegakan
- Tugas :
- a) menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Penegakan;
 - b) menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Penegakan;
 - c) menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Penegakan;
 - d) menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Penegakan; dan
 - e) melakukan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Penegakan.
- 2) Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga
- Tugas :
- a) menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Hubungan Antar Lembaga;
 - b) menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Hubungan Antar Lembaga;
 - c) menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Hubungan Antar Lembaga;

- d) menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Hubungan Antar Lembaga; dan
 - e) melakukan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Hubungan Antar Lembaga.
- f. Kepala Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat
- 1. Tugas :
Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat.
 - 2. Fungsi :
 - 1) perumusan kebijakan di bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - 2) koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - 3) penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - 4) pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - 5) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - 6) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - 7) pelaksanaan administrasi Bidang; dan
 - 8) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP.
 - 1) Kepala Seksi Data dan Informasi
Tugas :
 - a) menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Data dan Informasi;
 - b) menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Data dan Informasi;
 - c) menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Data dan Informasi;
 - d) menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Data dan Informasi; dan
 - e) melakukan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Data dan Informasi.
 - 2) Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi
Tugas :
 - a) menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Pelatihan dan Mobilisasi;
 - b) menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pelatihan dan Mobilisasi;
 - c) menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pelatihan dan Mobilisasi;
 - d) menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pelatihan dan Mobilisasi; dan
 - e) melakukan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pelatihan dan Mobilisasi.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN XI
 PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
 NOMOR 3 TAHUN 2023
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
 MALUKU TENGGARA NOMOR 86 TAHUN
 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
 TATA KERJA DINAS DAERAH

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

A. SUSUNAN ORGANISASI

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari :
 1. Koordinator Kelompok JF dan JF Penanaman Modal;
 2. Koordinator Kelompok JF dan JF Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

B. TUGAS DAN FUNGSI

- a. Kepala Dinas
 1. Tugas :
Membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
 2. Fungsi :
 - a) perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b) penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c) pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - e) pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - f) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sekretaris Dinas
 1. Tugas :
Menyiapkan rumusan kebijakan operasional, melaksanakan koordinasi, menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, urusan umum rumah tangga, perencanaan, pelaporan kinerja dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas.
 2. Fungsi :
 - a) penyelenggaraan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - b) pengelolaan dan pengadministrasian perlengkapan kantor, pemanfaatan dan perawatan inventaris kantor;
 - c) pelaksanaan pelayanan teknis administrasi Kepala Dinas dan semua unit organisasi di lingkungan Dinas;
 - d) penyelenggaraan urusan ketatausahaan, organisasi, hukum, rumah tangga, hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah lain dan hubungan masyarakat;

- e) pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, perbendaharaan, akuntansi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
- f) pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja utama (IKU) Dinas;
- g) pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
- h) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Bagian Umum

Tugas :

- a) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
 - b) menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
 - c) menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - d) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - e) menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
 - f) mengelola dan inventarisasi barang milik negara/daerah;
 - g) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Pegawai;
 - h) menyusun bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - i) mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
 - j) menyiapkan bahan penyusunan laporan; dan
 - k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.
- c. Kelompok JF Substansi Penanaman Modal, menyelenggarakan fungsi:
- Fungsi :
- a) pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
 - b) pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
 - c) pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah.
 - d) penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
 - e) perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - f) penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - g) pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - h) pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
 - i) pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - j) pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
 - k) pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;

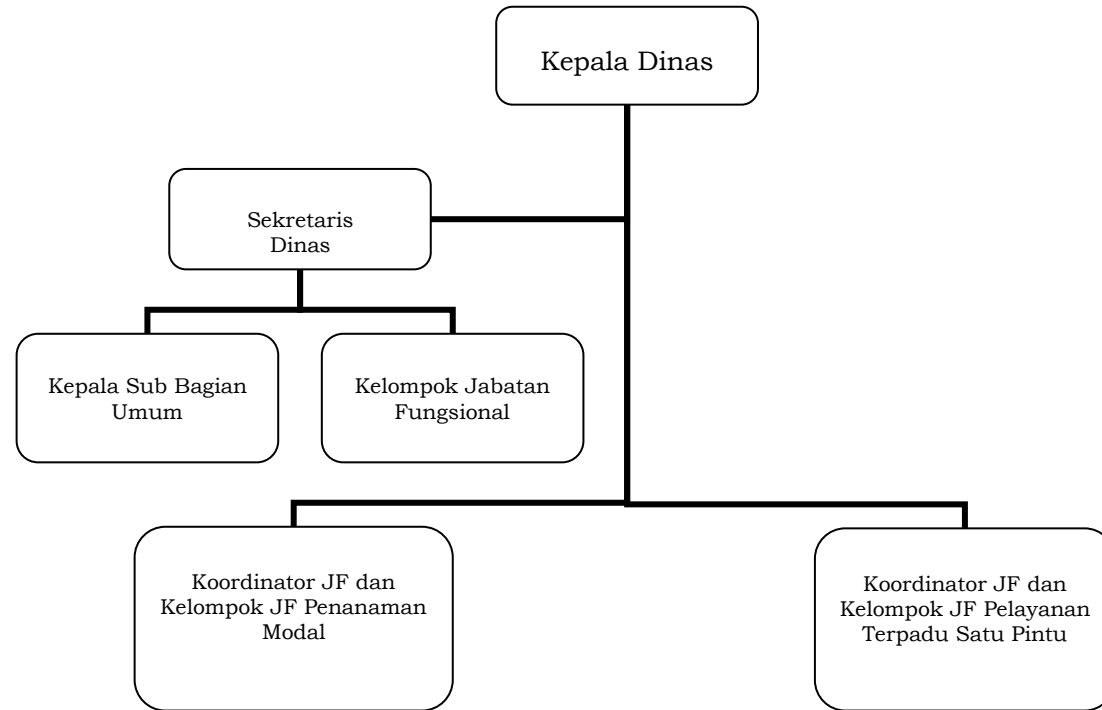
- l) penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

d. Kelompok JF Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Fungsi :

- a) pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- a) pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan;
- b) pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- c) pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- d) pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e) pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan;
- f) pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- g) pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
MALUKU TENGGARA NOMOR 86 TAHUN
2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS DAERAH

DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

A. SUSUNAN ORGANISASI

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

B. TUGAS DAN FUNGSI

- a. Kepala Dinas
 1. Tugas :

Membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.
 2. Fungsi :
 - a) penetapan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam kabupaten;
 - b) penetapan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu, dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam kabupaten;
 - c) penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam kabupaten;
 - d) penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam kabupaten;
 - e) penetapan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam kabupaten;
 - f) pengkoordinasian pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam kabupaten;
 - g) pengkoordinasian pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam kabupaten;
 - h) pengkoordinasian pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan, dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
 - i) pengkoordinasian pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - j) pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional; dan
 - k) penetapan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan.
- b. Sekretaris Dinas

1. Tugas :
Merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, evaluasi dan pelaporan.
 2. Fungsi :
 - a) penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran Dinas;
 - b) pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c) pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
 - d) pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.
- 1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Tugas :
- a) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - b) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - c) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dinas;
 - d) melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
 - e) melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - f) melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
 - g) melaksanakan urusan pelaporan keuangan; dan
 - h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.
- 2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Tugas :
- a) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
 - b) menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
 - c) menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - d) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - e) menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
 - f) mengelola dan inventarisasi barang milik negara/daerah;
 - g) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Pegawai;
 - h) menyusun bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - i) mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
 - j) menyiapkan bahan penyusunan laporan; dan
 - k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.
- c. Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan
- 1) Tugas :
merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan dan Pengawasan.
 - 2) Fungsi :
 - a) penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
 - b) penyelenggaraan kegiatan Bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
 - c) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
 - d) pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan dan

- Pengawasan; dan
 e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

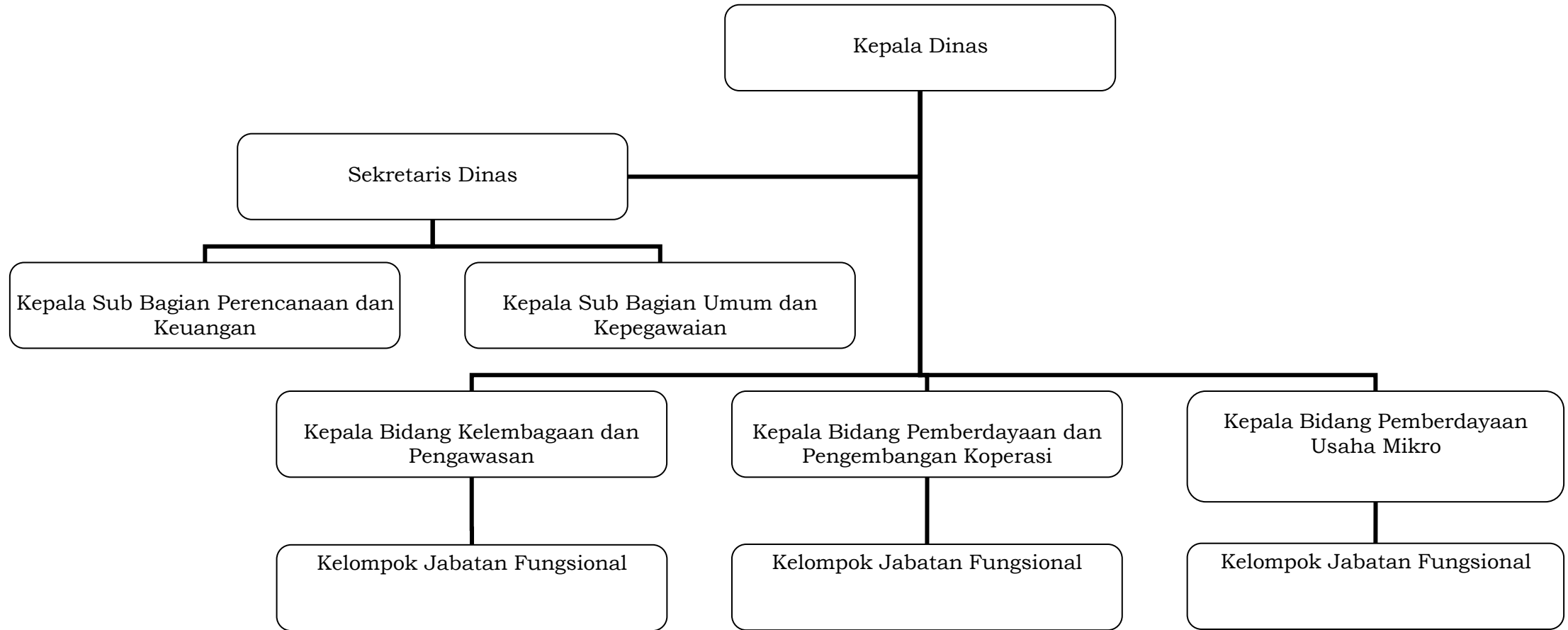
d. Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

- 1) Tugas :
 merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.
- 2) Fungsi :
 - a) penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
 - b) penyelenggaraan kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
 - c) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
 - d) pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi; dan
 - e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

e. Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

- 1) Tugas :
 merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.
- 2) Fungsi :
 - a) penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
 - b) penyelenggaraan kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
 - c) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
 - d) pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro; dan
 - e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN XIII
 PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
 NOMOR 3 TAHUN 2023
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
 MALUKU TENGGARA NOMOR 86 TAHUN
 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
 TATA KERJA DINAS DAERAH

DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KETENAGAKERJAAN

A. SUSUNAN ORGANISASI

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perindustrian, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Perdagangan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Bidang Ketenagakerjaan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
dan
- f. Bidang Kemetrolagian, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

B. TUGAS DAN FUNGSI

- a. Kepala Dinas
 1. Tugas :
Membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang perindustrian, bidang perdagangan, dan bidang ketenagakerjaan.
 2. Fungsi :
 - a) perumusan kebijakan di bidang perindustrian, bidang perdagangan, dan bidang ketenagakerjaan;
 - b) pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian, bidang perdagangan, dan bidang ketenagakerjaan;
 - c) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian, bidang perdagangan, dan bidang ketenagakerjaan;
 - d) pelaksanaan administrasi dinas di bidang perindustrian, bidang perdagangan, dan bidang ketenagakerjaan; dan
 - e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sekretaris Dinas
 1. Tugas :
Merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, evaluasi dan pelaporan.
 2. Fungsi :
 - a) penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran Dinas;
 - b) pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c) pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
 - d) pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

- 1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Tugas :
 - a) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - b) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - c) menyiapkan bahan penyusunan laporan Kinerja Dinas;
 - d) melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
 - e) melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - f) melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
 - g) melaksanakan urusan pelaporan keuangan; dan
 - h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.
 - 2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Tugas :
 - a) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
 - b) menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
 - c) menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - d) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - e) menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
 - f) mengelola dan inventarisasi barang milik negara/daerah;
 - g) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Pegawai;
 - h) menyusun bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - i) mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
 - j) menyiapkan bahan penyusunan laporan; dan
 - k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.
- c. Kepala Bidang Perindustrian
1. Tugas :
Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Perindustrian.
 2. Fungsi :
 - a) perumusan kebijakan daerah dibidang Perindustrian;
 - b) pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perindustrian;
 - c) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang Perindustrian;
 - d) pelaksanaan administrasi bidang; dan
 - e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
 - 1) Dihapus.
 - 2) Dihapus.
 - 3) Dihapus.
- d. Kepala Bidang Perdagangan
1. Tugas :
melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, pengembangan perdagangan luar negeri, dan kemetrolgian.
 2. Fungsi :
 - a) pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;

- b) pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
- c) pemberian rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin dan nonperizinan usaha perdagangan;
- d) pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah kabupaten;
- e) pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- f) menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
- g) pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
- h) koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
- i) pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
- j) penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
- k) penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- l) koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
- m) pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
- n) pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- o) koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten (KP3 Kabupaten), produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah kabupaten;
- p) penyelenggaraan dan partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal daerah kabupaten;
- q) penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang dan produk ekspor unggulan daerah;
- r) penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kabupaten);
- s) penerbitan Surat Keterangan Asal;
- t) pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
- u) penyediaan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Perdagangan, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan

Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN). jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolagian;

- v) penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolagian di seluruh daerah kabupaten sesuai wilayah kerjanya;
 - w) penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian;
 - x) pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian;
 - y) fasilitasi pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur;
 - z) penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
 - aa) pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia dan pelaku usaha di bidang pengendalian mutu;
 - bb) pelaksanaan pengawasan dan pembinaan mutu produk/komoditi;
 - cc) pemetaan potensi komoditi daerah;
 - dd) monitoring mutu produk komoditi ekspor;
 - ee) pelaksanaan kajian hambatan ekspor terkait mutu;
 - ff) registrasi pelaku usaha komoditi ekspor; dan
 - gg) sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk.
- 1) Dihapus.
 - 2) Dihapus.
 - 3) Dihapus.

e. Kepala Bidang Ketenagakerjaan

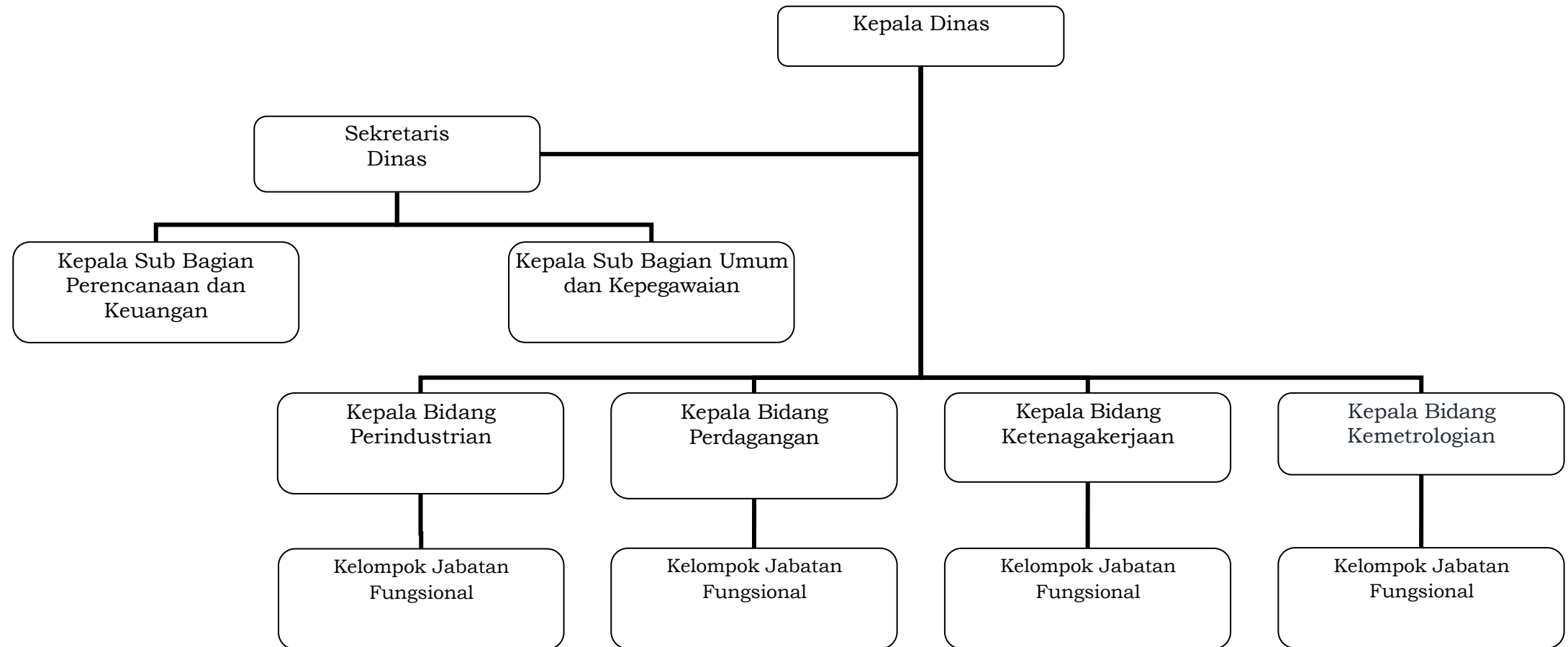
- 1. Tugas :
Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Ketenagakerjaan.
 - 2. Fungsi :
 - a) perumusan kebijakan di bidang Ketenagakerjaan;
 - b) pelaksanaan kebijakan di bidang Ketenagakerjaan;
 - c) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Ketenagakerjaan;
 - d) pelaksanaan administrasi di bidang ketenagakerjaan; dan
 - e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 1) Dihapus.
 - 2) Dihapus.
 - 3) Dihapus.

f. Kepala Bidang Kemetrolagian

- 1. Tugas :
Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kemetrolagian.
- 2. Fungsi :
 - a) pelaksanaan layanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya (UTTP);
 - b) pemetaan jumlah potensi alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya (UTTP);
 - c) pengelolaan cap tanda tera, standar kerja, dan peralatan kemetrolagian;
 - d) pelaksanaan pengawasan alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), Barang bukan BDKT dan satuan ukuran;
 - e) pelaksanaan penyuluhan kemetrolagian;

- f) penyelenggaraan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, jabatan fungsional pengamat tera, jabatan fungsional pengawas kemetrologian di daerah; dan
 - g) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 1) Dihapus.
 - 2) Dihapus.
 - 3) Dihapus

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, DAN KETENAGAKERJAAN



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN XIV
 PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
 NOMOR 3 TAHUN 2023
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
 MALUKU TENGGARA NOMOR 86 TAHUN
 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
 TATA KERJA DINAS DAERAH

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

A. SUSUNAN ORGANISASI

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Aplikasi Informatika, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. Bidang Persandian dan Statistik, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

B. TUGAS DAN FUNGSI

- a. Kepala Dinas
 1. Tugas :
Membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Persandian, dan bidang Statistik.
 2. Fungsi :
 - a) perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
 - b) pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
 - c) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
 - d) pelaksanaan administrasi dinas di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik; dan
 - e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sekretaris Dinas
 1. Tugas :
Merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, evaluasi dan pelaporan.
 2. Fungsi :
 - a) penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran Dinas;
 - b) pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c) pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
 - d) pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan

- e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.
- 1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Tugas :
 - a) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - b) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - c) menyiapkan bahan penyusunan laporan Kinerja Dinas;
 - d) melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
 - e) melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - f) melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
 - g) melaksanakan urusan pelaporan keuangan; dan
 - h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.
 - 2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Tugas :
 - a) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
 - b) menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
 - c) menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - d) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - e) menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
 - f) mengelola dan inventarisasi barang milik negara/daerah;
 - g) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Pegawai;
 - h) menyusun bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - i) mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
 - j) menyiapkan bahan penyusunan laporan; dan
 - k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.
- c. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
1. Tugas :
Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi.
 2. Fungsi :
 - a) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten;
 - b) penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan

pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten;

- c) penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sectoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten;
- d) penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten; dan
- e) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten.

- 1) Dihapus.
- 2) Dihapus.
- 3) Dihapus.

d. Kepala Bidang Aplikasi Informatika

1. Tugas :

Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten, 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, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten.

2. Fungsi :

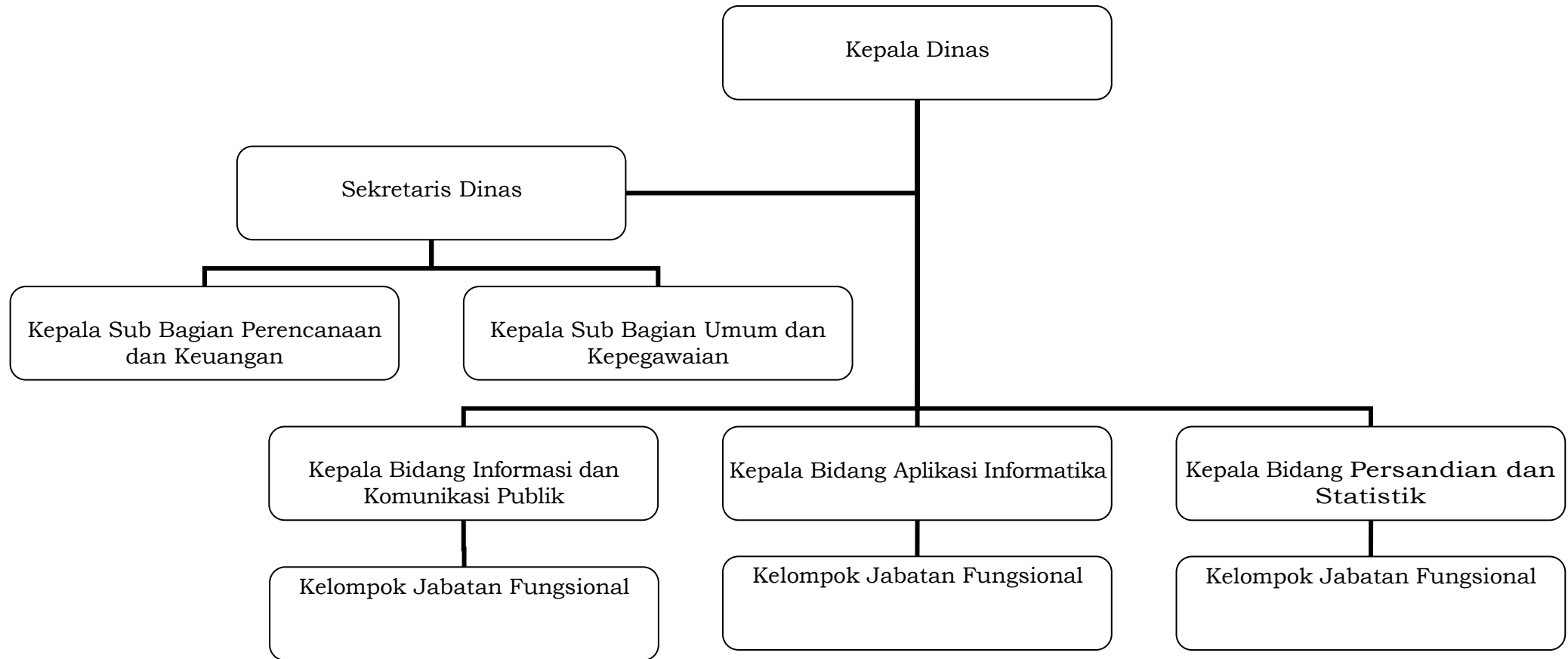
- a) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan

- kepemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah Kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten;
- b) penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan system komunikasi intra pemerintah Kabupaten, 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, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten;
- c) penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten, 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, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten;
- d) penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasiintra pemerintah Kabupaten, 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 sistem TIK Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah Kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten; dan
- e) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten, 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, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten.

- 1) Dihapus.
 - 2) Dihapus.
 - 3) Dihapus.
- e. Kepala Bidang Persandian dan Statistik
1. Tugas :
Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Persandian dan bidang Statistik.
 2. Fungsi :
 - a) perumusan kebijakan di bidang Persandian dan bidang Statistik;
 - b) pelaksanaan kebijakan di bidang Persandian dan bidang Statistik;
 - c) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Persandian dan bidang Statistik;
 - d) pelaksanaan administrasi di bidang Persandian dan bidang Statistik; dan
 - e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
 - 1) Dihapus.
 - 2) Dihapus.
 - 3) Dihapus.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN XV
 PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
 NOMOR 3 TAHUN 2023
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
 MALUKU TENGGARA NOMOR 86 TAHUN
 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
 TATA KERJA DINAS DAERAH

DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

A. SUSUNAN ORGANISASI

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perumahan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Kawasan Permukiman, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. Bidang Pertanahan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

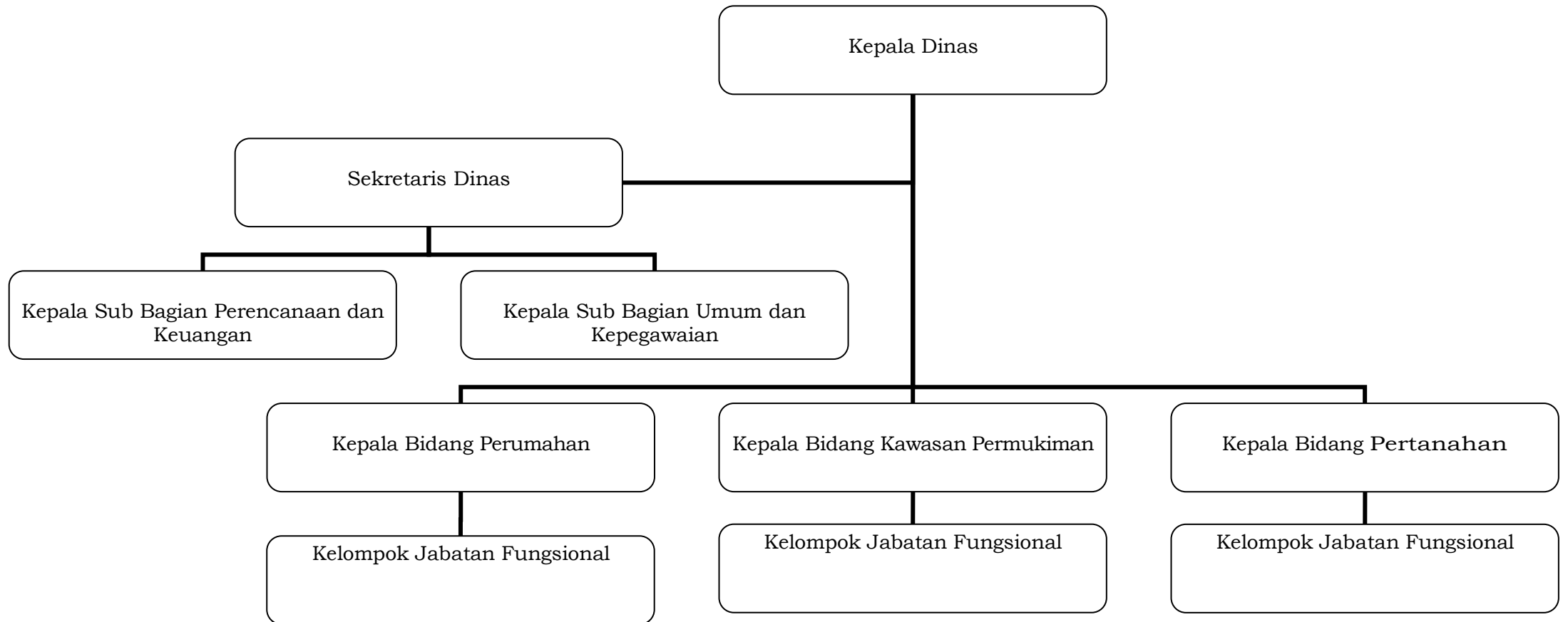
B. TUGAS DAN FUNGSI

- a. Kepala Dinas
 1. Tugas :
Membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, dan bidang Pertanahan.
 2. Fungsi :
 - a) perumusan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan;
 - b) pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan;
 - c) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan;
 - d) pelaksanaan administrasi dinas di bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan; dan
 - e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sekretaris Dinas
 1. Tugas :
Merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, evaluasi dan pelaporan.
 2. Fungsi :
Pelaksanaan perencanaan umum dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara, dan kerumahtanggaan kantor.
 - 1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Tugas :
 - a) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;

- b) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - c) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dinas;
 - d) melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
 - e) melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - f) melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
 - g) melaksanakan urusan pelaporan keuangan; dan
 - h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.
- 2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- Tugas :
- a) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
 - b) menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
 - c) menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - d) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - e) menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
 - f) mengelola dan inventarisasi barang milik negara/daerah;
 - g) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Pegawai;
 - h) menyusun bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - i) mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
 - j) menyiapkan bahan penyusunan laporan; dan
 - k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.
- c. Kepala Bidang Perumahan
1. Tugas :
Melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman pada tingkat kabupaten sesuai dengan ketentuan perundangan.
 2. Fungsi :
 - a) penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Perumahan;
 - b) penyelenggaraan kegiatan Bidang Perumahan;
 - c) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan;
 - d) pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perumahan; dan
 - e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - 1) Dihapus.
 - 2) Dihapus.
 - 3) Dihapus.
- d. Kepala Bidang Kawasan Permukiman
1. Tugas :
Melaksanakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.
 2. Fungsi :
 - a) penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Kawasan Permukiman;
 - b) penyelenggaraan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman;

- c) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman;
 - d) pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kawasan Permukiman; dan
 - e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 1) Dihapus.
 - 2) Dihapus.
 - 3) Dihapus.
- e. Kepala Bidang Pertanahan
- 1. Tugas :
Pemberian izin lokasi, penyelesaian masalah tanah kosong, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong, penetapan tanah ulayat, penyelesaian sengketa tanah garapan, penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*, Penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah, serta perencanaan penggunaan tanah.
 - 2. Fungsi :
 - a) penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Pertanahan;
 - b) penyelenggaraan kegiatan Bidang Pertanahan;
 - c) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pertanahan;
 - d) pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pertanahan; dan
 - e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 1) Dihapus.
 - 2) Dihapus.
 - 3) Dihapus.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN XVI
 PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
 NOMOR 3 TAHUN 2023
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
 MALUKU TENGGARA NOMOR 86 TAHUN
 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
 TATA KERJA DINAS DAERAH

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

A. SUSUNAN ORGANISASI

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Bina Marga, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Bidang Cipta Karya, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. Bidang Bina Konstruksi, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Bidang Tata Ruang, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

B. TUGAS DAN FUNGSI

- a. Kepala Dinas
 1. Tugas :
Membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
 2. Fungsi :
 - a) perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b) pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d) pelaksanaan administrasi dinas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
 - e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sekretaris Dinas
 1. Tugas :
Merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, evaluasi dan pelaporan.
 2. Fungsi :
 - a) penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran Dinas;
 - b) pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c) pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
 - d) pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan

- e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.
- 1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Tugas :
 - a) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - b) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - c) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dinas;
 - d) melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
 - e) melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - f) melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
 - g) melaksanakan urusan pelaporan keuangan; dan
 - h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.
 - 2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Tugas :
 - a) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
 - b) menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
 - c) menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - d) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - e) menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
 - f) mengelola dan inventarisasi barang milik negara/daerah;
 - g) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Pegawai;
 - h) menyusun bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - i) mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
 - j) menyiapkan bahan penyusunan laporan; dan
 - k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.
- c. Kepala Bidang Sumber Daya Air
1. Tugas :
Melaksanakan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten.
 2. Fungsi :
 - a) perumusan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya air;
 - b) pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya air yang terpadu dan berkelanjutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c) penyusunan program dan rencana di bidang pengelolaan sumber daya air;
 - d) Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan sumber daya air;
 - e) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sumber daya air; dan
 - f) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 1) Dihapus.

- 2) Dihapus.
- 3) Dihapus.

d. Kepala Bidang Bina Marga

1. Tugas :
Melaksanakan penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan.
 2. Fungsi :
 - a) perumusan kebijakan di bidang Bina Marga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b) pelaksanaan kebijakan di bidang Bina Marga;
 - c) penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Bina Marga;
 - d) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Bina Marga;
 - e) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Bina Marga; dan
 - f) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 1) Dihapus.
 - 2) Dihapus.
 - 3) Dihapus.

e. Kepala Bidang Cipta Karya

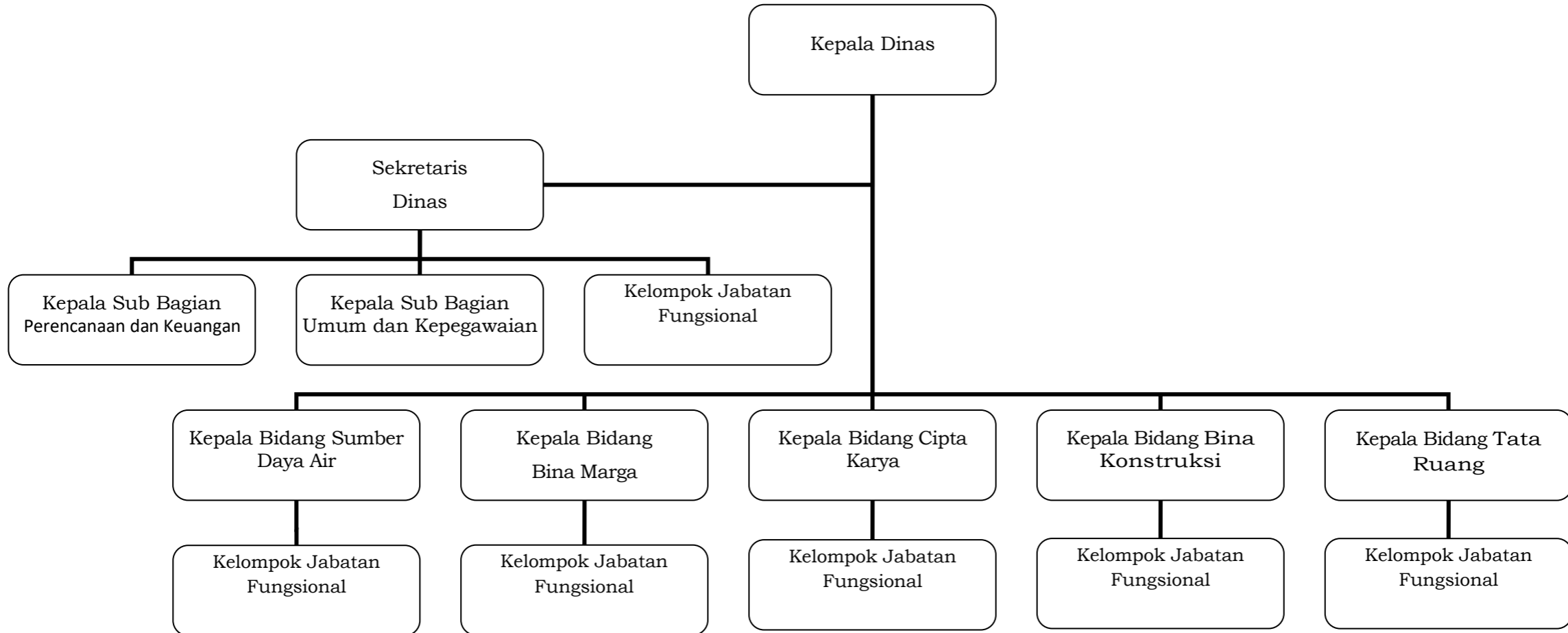
1. Tugas :
Melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis provinsi dan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dan sistem drainase lintas daerah serta, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestic, dan persampahan regional.
 2. Fungsi :
 - a) perumusan kebijakan di bidang Cipta Karya;
 - b) pelaksanaan kebijakan di bidang Cipta Karya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c) penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Cipta Karya;
 - d) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Cipta Karya;
 - e) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Cipta Karya; dan
 - f) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 1) Dihapus.
 - 2) Dihapus.
 - 3) Dihapus.

f. Kepala Bidang Bina Konstruksi

1. Tugas :
Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Fungsi :
 - a) perumusan kebijakan di bidang Bina Konstruksi;
 - b) pelaksanaan kebijakan di bidang Bina Konstruksi;

- c) penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan Bina Konstruksi;
 - d) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Bina Konstruksi;
 - e) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Bina Konstruksi; dan
 - f) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 1) Dihapus.
 - 2) Dihapus.
 - 3) Dihapus.
- g. Kepala Bidang Tata Ruang
- 1. Tugas :
Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pembinaan bidang penataan ruang sesuai dengan kewenangan Pemerintah Provinsi berdasarkan peraturan perundangan – undangan yang berlaku.
 - 2. Fungsi :
 - a) perumusan kebijakan di bidang Tata Ruang;
 - b) pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Ruang;
 - c) penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pembinaan Tata Ruang;
 - d) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Tata Ruang;
 - e) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Ruang; dan
 - f) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 1) Dihapus.
 - 2) Dihapus.
 - 3) Dihapus.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN XVII
 PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
 NOMOR 3 TAHUN 2023
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
 MALUKU TENGGARA NOMOR 86 TAHUN
 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
 TATA KERJA DINAS DAERAH

DINAS PERHUBUNGAN

A. SUSUNAN ORGANISASI

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, terdiri dari:
 1. Seksi Lalu Lintas;
 2. Seksi Pengujian Sarana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Prasarana, terdiri dari:
 1. Seksi Pembangunan Prasarana;
 2. Seksi Pengoperasian Prasarana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Pengembangan dan Keselamatan, terdiri dari:
 1. Seksi Lingkungan Perhubungan;
 2. Seksi Keselamatan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.

B. TUGAS DAN FUNGSI

- a. Kepala Dinas
 1. Tugas :
Membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.
 2. Fungsi :
 - a) perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten;
 - b) pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten;
 - c) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten;
 - d) pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sekretaris Dinas
 1. Tugas :

Melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

2. Fungsi :

- a) koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan Dinas Perhubungan Provinsi;
- b) pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
- c) penataan organisasi dan tata laksana;
- d) koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e) pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
- f) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Tugas :

- a) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- b) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- c) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dinas;
- d) melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
- e) melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
- f) melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
- g) melaksanakan urusan pelaporan keuangan; dan
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas :

- a) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
- b) menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
- c) menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
- d) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
- e) menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
- f) mengelola dan inventarisasi barang milik negara/daerah;
- g) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Pegawai;
- h) menyusun bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- i) mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
- j) menyiapkan bahan penyusunan laporan; dan
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

c. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

1. Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan.

2. Fungsi :

- a) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;
- b) penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;

- c) penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana; dan
 - d) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 1) Kepala Seksi Lalu Lintas
Tugas :
Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten, penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam Daerah Kabupaten yang terletak pada jaringan jalan Kabupaten dan/atau jaringan jalur kereta api Kabupaten, penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah kabupaterr/kota, penetapan rencana induk perkeretaapian Kabupaten, penetapan jaringan jalur kereta api yang Janngannya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten, dan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian Kabupaten, penyediaan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten dan pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten, dan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Kabupaten.
 - 2) Dihapus.
 - 3) Kepala Seksi Pengujian Sarana
Tugas :
Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor, dan penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal.
- d. Kepala Bidang Prasarana
1. Tugas :
Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana.
 2. Fungsi :
 - a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana;
 - b) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan, dan pengoperasian prasarana;
 - c) Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana; dan
 - d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - 1) Dihapus.
 - 2) Kepala Seksi Pembangunan Prasarana
Tugas :
Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penerbitan izm penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir, pembangunan, penerbitan izin, dan pembangunan pelabuhan pengumpan lokal, pembarrgunan dan penerbitan izin pembangunan pelabuhan sungai dan danau, penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter, dan penerbitan izin usaha, izin

pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten.

3) Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana

Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal, pengoperasian pelabuhan sungai dan danau, penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal, penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan, penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal, dan penerbitan izin usaha, Izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten.

e. Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan

1. Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan keselamatan transportasi.

2. Fungsi :

- a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan;
- b) penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan;
- c) penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan; dan
- d) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Dihapus.

2) Seksi Lingkungan Perhubungan

Tugas :

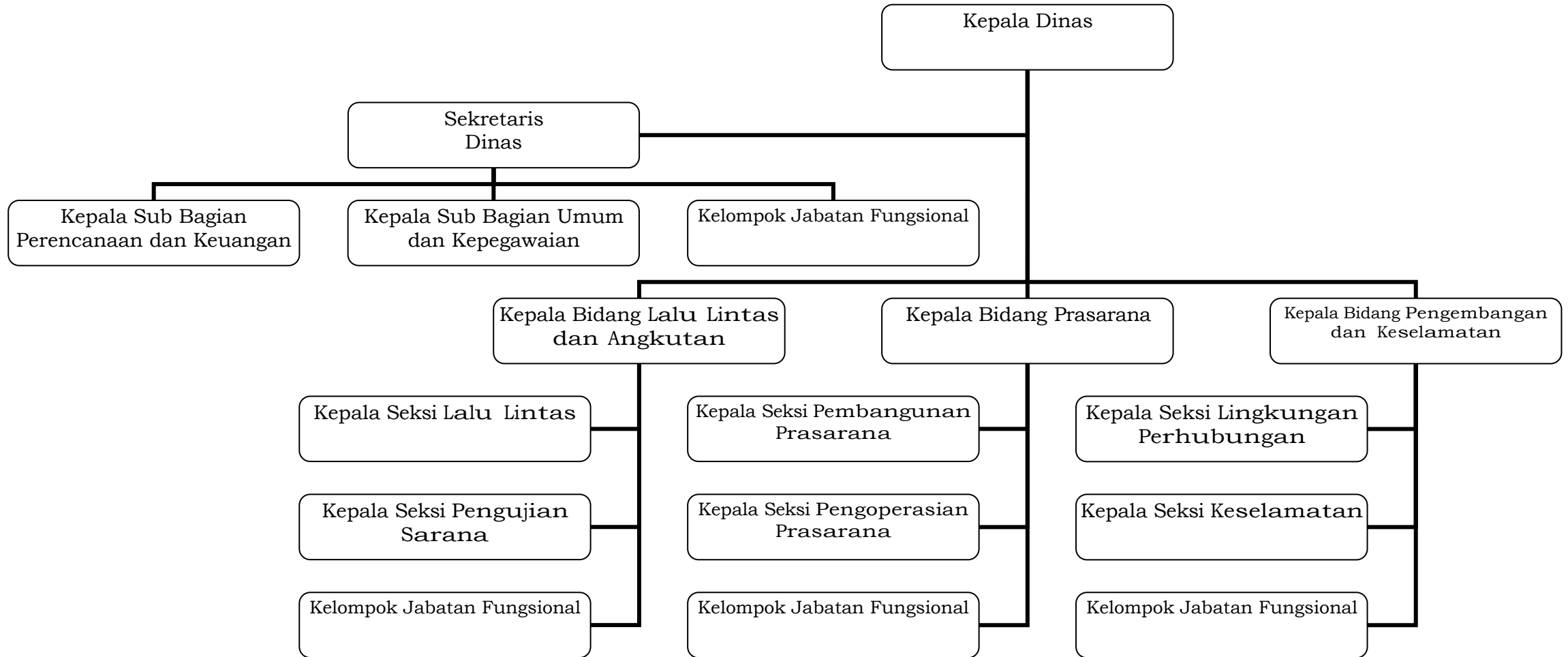
Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan lingkungan perhubungan.

3) Kepala Seksi Keselamatan

Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan provinsi, laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan provinsi, fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan, serta penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN XVIII
 PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
 NOMOR 3 TAHUN 2023
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
 MALUKU TENGGARA NOMOR 86 TAHUN
 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
 TATA KERJA DINAS DAERAH

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

A. SUSUNAN ORGANISASI

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Penataan dan Penataan PPLH, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

B. TUGAS DAN FUNGSI

- a. Kepala Dinas
 1. Tugas :
Membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup.
 2. Fungsi :
 - a) perumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
 - b) pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
 - c) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup;
 - d) pelaksanaan administrasi dinas di bidang lingkungan hidup; dan
 - e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sekretaris Dinas
 1. Tugas :
Merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan dan keuangan, serta umum dan kepegawaian Dinas.
 2. Fungsi :
 - a) perencanaan operasional urusan perencanaan dan keuangan, serta umum dan kepegawaian;
 - b) pengelolaan urusan perencanaan dan keuangan, serta umum dan kepegawaian;
 - c) pengendalian, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan keuangan, serta umum dan kepegawaian;
 - d) pengoordinasian urusan perencanaan dan keuangan, serta umum dan kepegawaian;
 - e) pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Dinas; dan
 - f) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Tugas :

- a) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- b) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- c) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dinas;
- d) melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
- e) melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
- f) melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
- g) melaksanakan urusan pelaporan keuangan; dan
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas :

- a) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
- b) menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
- c) menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
- d) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
- e) menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
- f) mengelola dan inventarisasi barang milik negara/daerah;
- g) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Pegawai;
- h) menyusun bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- i) mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
- j) menyiapkan bahan penyusunan laporan; dan
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

c. Kepala Bidang Penataan dan Penaatan PPLH

1. Tugas :

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Penataan, Penataan PPLH.

2. Fungsi :

- a) inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- b) penyusunan dokumen RPPLH;
- c) koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- d) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- e) penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- f) koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- g) penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- h) sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- i) penyusunan NSDA dan LH;
- j) penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- k) penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- l) Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- m) penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
- n) pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- o) fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- p) fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- q) pemantauan dan evaluasi KLHS;

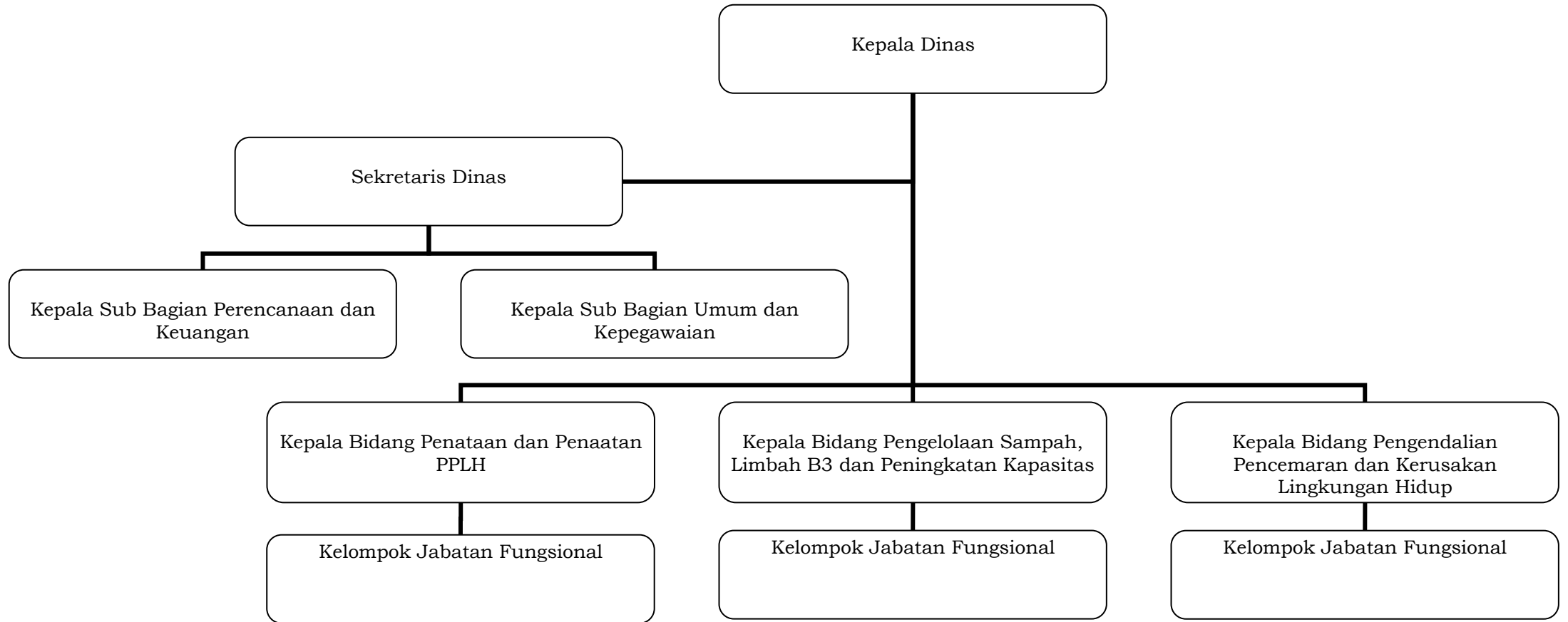
- r) koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
 - s) penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
 - t) penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - u) pelaksanaan proses izin lingkungan;
 - v) penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - w) fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - x) pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - y) penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - z) pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - aa) penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - bb) sosialisasi tata cara pengaduan;
 - cc) pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - dd) penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - ee) pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - ff) pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - gg) pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
 - hh) pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
 - ii) pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - jj) pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup; dan
 - kk) penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- d. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas
1. Tugas :
Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas.
 2. Fungsi :
 - a) penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
 - b) penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - c) perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - d) pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada

- produsen/industri;
- e) pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - f) pembinaan pendaur ulangan sampah;
 - g) penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
 - h) pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - i) perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;
 - j) koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - k) penyediaan sarpras penanganan sampah;
 - l) pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - m) penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
 - n) pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
 - o) penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 - p) pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
 - q) pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - r) pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - s) penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - t) pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - u) perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
 - v) pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
 - w) perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara Limbah B3 (pengajuan perpanjangan, perubahan, dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten;
 - x) pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
 - y) pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
 - z) penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
 - aa) pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
 - bb) pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
 - cc) pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
 - dd) pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
 - ee) pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
 - ff) penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan

- hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- gg) identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - hh) penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - ii) pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
 - jj) pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
 - kk) penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - ll) penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - mm) penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - nn) pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - oo) penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - pp) penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - qq) pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
 - rr) pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
 - ss) pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
 - tt) peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
 - uu) pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
 - vv) pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
 - ww) penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
 - xx) pengembangan jenis penghargaan LH;
 - yy) penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
 - zz) pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
 - aaa) pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten; dan
 - bbb) dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.
- e. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
1. Tugas :
Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
 2. Fungsi :
 - a) pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - b) pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
 - c) penentuan baku mutu lingkungan;
 - d) pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar

- institusi dan non institusi;
- e) pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- f) penentuan baku mutu sumber pencemar;
- g) pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- h) penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i) pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j) pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k) penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- l) penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- m) pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- n) pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- o) pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- p) pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- q) pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- r) pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- s) pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- t) pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- u) pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- v) perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- w) penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- x) pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- y) penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
- z) pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN XIX
PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
MALUKU TENGGARA NOMOR 86 TAHUN
2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS DAERAH

DINAS KETAHANAN PANGAN

A. SUSUNAN ORGANISASI

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Bidang Keamanan Pangan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

B. TUGAS DAN FUNGSI

- a. Kepala Dinas
 1. Tugas :

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang ketahanan pangan.
 2. Fungsi :
 - a) perumusan kebijakan di bidang ketersediaan ketahanan pangan kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - b) pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan ketahanan pangan kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - c) koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan ketahanan pangan kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - d) peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan ketahanan pangan kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - e) pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan ketahanan pangan kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - f) pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan; dan
 - g) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

b. Sekretaris Dinas

1. Tugas :

Melakukan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

2. Fungsi :

- a) koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang ketahanan pangan;
- b) pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- c) pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- d) koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e) pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- f) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Tugas :

- a) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- b) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- c) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dinas;
- d) melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
- e) melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
- f) melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
- g) melaksanakan urusan pelaporan keuangan; dan
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas :

- a) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
- b) menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
- c) menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
- d) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
- e) menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
- f) mengelola dan inventarisasi barang milik negara/daerah;
- g) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Pegawai;
- h) menyusun bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- i) mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
- j) menyiapkan bahan penyusunan laporan; dan
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

c. Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

1. Tugas :

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan.

2. Fungsi :

- a) penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
- b) penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, penyediaan inrastruktur pangan dan

sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;

- c) penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
- d) pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
- e) penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
- f) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan; dan
- g) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya. .

d. Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

1. Tugas :

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang distribusi dan cadangan pangan.

2. Fungsi :

- a) penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- b) penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- c) penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- d) pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- e) penyiapan pemantapan program di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- f) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan; dan
- g) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

e. Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan

1. Tugas :

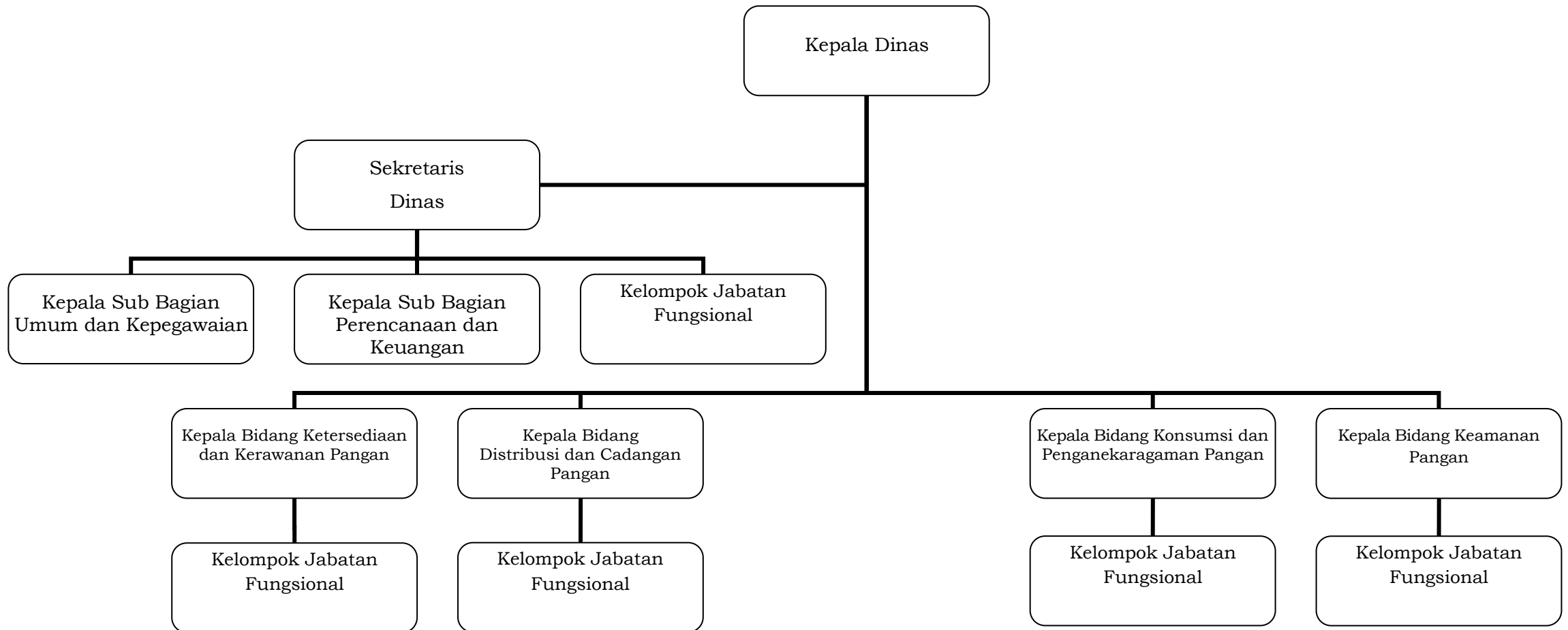
Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan.

2. Fungsi :

- a) penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
- b) penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
- c) penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan local;

- d) pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, promosi panganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan local;
 - e) penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, promosi panganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan local;
 - f) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, promosi panganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan local; dan
 - g) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f. Kepala Bidang Keamanan Pangan
- 1. Tugas :
Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang keamanan pangan.
 - 2. Fungsi :
 - a) penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - b) penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - c) penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - d) pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - e) penyiapan pemantapan program di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - f) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan; dan
 - g) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KETAHANAN PANGAN



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN XX
PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
MALUKU TENGGARA NOMOR 86 TAHUN
2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS DAERAH

DINAS PERIKANAN

A. SUSUNAN ORGANISASI

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Bidang IUP dan Pengelolaan TPI, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Bidang Pengawasan Perikanan Darat, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

B. TUGAS DAN FUNGSI

- a. Kepala Dinas
 1. Tugas :

membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.
 2. Fungsi :
 - a) perumusan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam daerah kabupaten, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - b) pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam daerah kabupaten, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - c) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan dan yang usahanya dalam daerah Kabupaten, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - d) pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e) pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang kelautan dan perikanan yang diberikan oleh Bupati.

b. Sekretaris Dinas

1. Tugas :

Merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, evaluasi dan pelaporan.

2. Fungsi :

- a) penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran Dinas;
- b) pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- c) pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
- d) pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
- e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Tugas :

- a) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- b) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- c) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dinas;
- d) melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
- e) melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
- f) melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
- g) melaksanakan urusan pelaporan keuangan; dan
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

2). Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas :

- a) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
- b) menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
- c) menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
- d) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
- e) menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
- f) mengelola dan inventarisasi barang milik negara/daerah;
- g) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Pegawai;
- h) menyusun bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- i) mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
- j) menyiapkan bahan penyusunan laporan; dan
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

c. Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil

1. Tugas :

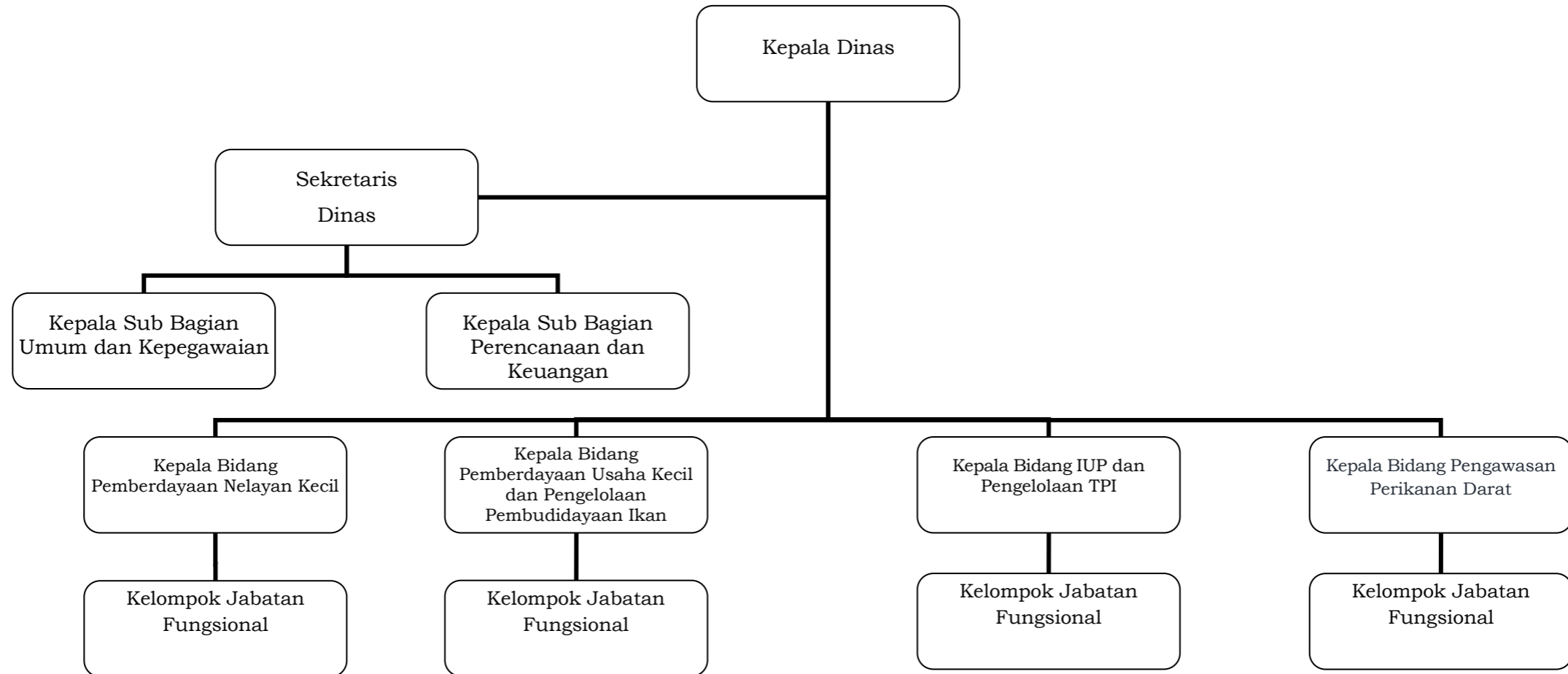
Melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil.

2. Fungsi :

- a) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Nelayan kecil;
- b) penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Nelayan kecil;

- c) penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil; dan
 - d) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - 1) Dihapus.
 - 2) Dihapus.
 - 3) Dihapus.
- d. Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan
- 1. Tugas :
Melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan, serta pengelolaan pembudidayaan ikan.
 - 2. Fungsi :
 - a) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan usaha kecil dan pengelolaan pembudidayaan ikan ;
 - b) penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di pemberdayaan usaha kecil dan pengelolaan pembudidayaan ikan ;
 - c) penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan usaha kecil dan pengelolaan pembudidayaan ikan; dan
 - d) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - 1) Dihapus.
 - 2) Dihapus.
 - 3) Dihapus.
- e. Kepala Bidang IUP dan Pengelolaan TPI
- 1. Tugas :
Melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam daerah kabupaten serta pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI).
 - 2. Fungsi :
 - a) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang SIUP dan Pengelolaan TPI;
 - b) penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang SIUP dan Pengelolaan TPI;
 - c) penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang SIUP dan Pengelolaan TPI; dan
 - d) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - 1) Dihapus.
 - 2) Dihapus.
 - 3) Dihapus.
- f. Kepala Bidang Pengawasan Perikanan Darat
- 1. Tugas :
Melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengawasan perikanan darat.
 - 2. Fungsi :
 - a) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan perikanan darat;

- b) penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan perikanan darat;
- c) penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan perikanan darat; dan
- d) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERIKANAN

BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN XXI
 PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
 NOMOR 3 TAHUN 2023
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
 MALUKU TENGGARA NOMOR 86 TAHUN
 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
 TATA KERJA DINAS DAERAH

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

A. SUSUNAN ORGANISASI

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- d. Bidang Pengolahan Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

B. TUGAS DAN FUNGSI

- a. Kepala Dinas
 1. Tugas :
Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Kearsipan, dan bidang Perpustakaan.
 2. Fungsi :
 - a) perumusan kebijakan Daerah di bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan;
 - b) pelaksanaan kebijakan Daerah dan Pelayanan bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan;
 - c) koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan;
 - d) peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan;
 - e) pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan;
 - f) pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - g) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sekretaris Dinas
 1. Tugas :
Merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan.
 2. Fungsi :
 - a) koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan serta tugas pembantuan di bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan;
 - b) pengelolaan data dan informasi di bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan;

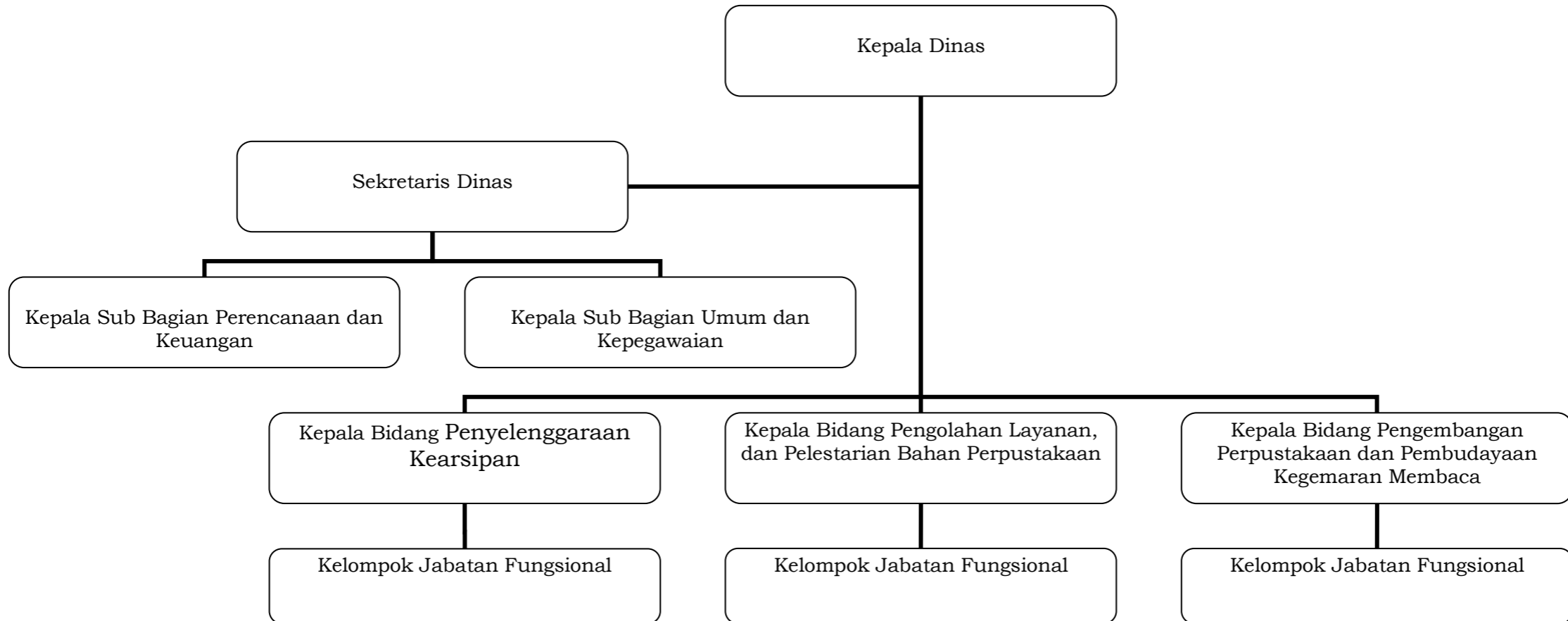
- c) koordinasi dan pelaksanaan kerjasama di bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan;
 - d) koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan dilingkungan Dinas;
 - e) penyusunan vahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitas bantuan hukum di bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan;
 - f) pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana dilingkungan Dinas;
 - g) pengelolaan Kepegawaian dilingkungan Dinas;
 - h) penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan;
 - i) koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan;
 - j) koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan;
 - k) pengelolaan barang milik daerah dilingkungan Dinas;
 - l) pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan dilingkungan Dinas; dan
 - m) pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.
- 1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Tugas :
- a) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - b) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - c) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dinas;
 - d) melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
 - e) melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - f) melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
 - g) melaksanakan urusan pelaporan keuangan; dan
 - h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.
- 2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Tugas :
- a) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
 - b) menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
 - c) menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - d) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - e) menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
 - f) mengelola dan inventarisasi barang milik negara/daerah;
 - g) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Pegawai;
 - h) menyusun bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - i) mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
 - j) menyiapkan bahan penyusunan laporan; dan
 - k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.
- c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan
1. Tugas :
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Kearsipan.
 2. Fungsi :

- a) Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Pembinaan Kearsipan, Pengawasan Kearsipan, dan Pengelolaan Arsip;
 - b) Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pembinaan Kearsipan, Pengawasan Kearsipan, dan Pengelolaan Arsip;
 - c) Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pembinaan Kearsipan, Pengawasan Kearsipan, dan Pengelolaan Arsip;
 - d) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan Kearsipan, Pengawasan Kearsipan, dan Pengelolaan Arsip; dan
 - e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.
- d. Kepala Bidang Pengolahan Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
1. Tugas :
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Perpustakaan.
 2. Fungsi :
 - a) pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - b) pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 - c) pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital; dan
 - d) pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.
- e. Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
1. Tugas :
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Perpustakaan.
 2. Fungsi :
 - a) pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - b) pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan

tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;

- c) pelaksanaan pengembangan kebudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan kebudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
 - d) pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.
-

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN XXII
 PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
 NOMOR 3 TAHUN 2023
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
 MALUKU TENGGARA NOMOR 86 TAHUN
 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
 TATA KERJA DINAS DAERAH

DINAS PERTANIAN

A. SUSUNAN ORGANISASI

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Bidang Perkebunan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Bidang Penyuluhan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

B. TUGAS DAN FUNGSI

- a. Kepala Dinas
 1. Tugas :
membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan Tugas Pembantuan di bidang pertanian.
 2. Fungsi :
 - a) perumusan kebijakan di bidang prasarana, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
 - b) penyusunan program penyuluhan pertanian;
 - c) pengembangan prasarana pertanian;
 - d) pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih/ bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
 - e) pengawasan penggunaan sarana pertanian;
 - f) pembinaan produksi di bidang pertanian;
 - g) pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
 - h) pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
 - i) pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
 - j) pelaksanaan penyuluhan pertanian;
 - k) pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
 - l) pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;
 - m) pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - n) pelaksanaan fungsi lain yang yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sekretaris Dinas

1. Tugas :

Memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian.

2. Fungsi :

- a) koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
- b) pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tangaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- c) penataan organisasi dan tata laksana;
- d) koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e) pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- f) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Tugas :

- a) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- b) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- c) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dinas;
- d) melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
- e) melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
- f) melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
- g) melaksanakan urusan pelaporan keuangan; dan
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas :

- a) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
- b) menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
- c) menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
- d) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
- e) menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
- f) mengelola dan inventarisasi barang milik negara/daerah;
- g) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Pegawai;
- h) menyusun bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- i) mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
- j) menyiapkan bahan penyusunan laporan; dan
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

c. Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

1. Tugas :

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

2. Fungsi :

- a) penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
- b) penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;

- c) pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
 - d) penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
 - e) pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
 - f) pemberian fasilitasi investasi pertanian;
 - g) pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian; dan
 - h) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- d. Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura
1. Tugas :
Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
 2. Fungsi :
 - a) penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - b) penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - c) pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d) pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - e) pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - f) pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - g) pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - h) pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - i) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- e. Kepala Bidang Perkebunan
1. Tugas :
Penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.
 2. Fungsi :
 - a) penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - b) penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
 - c) pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
 - d) pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
 - e) pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
 - f) penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
 - g) pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;

- h) pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
- i) pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
- j) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya..

f. Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

1. Tugas :

Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.

2. Fungsi :

- a) penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan sertavpengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- b) pengelolaan sumber daya genetik hewan;
- c) pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
- d) pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
- e) pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
- f) pengawasan obat hewan;
- g) pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
- h) pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa Medik Veteriner;
- i) penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- j) pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- k) pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- l) pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
- m) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

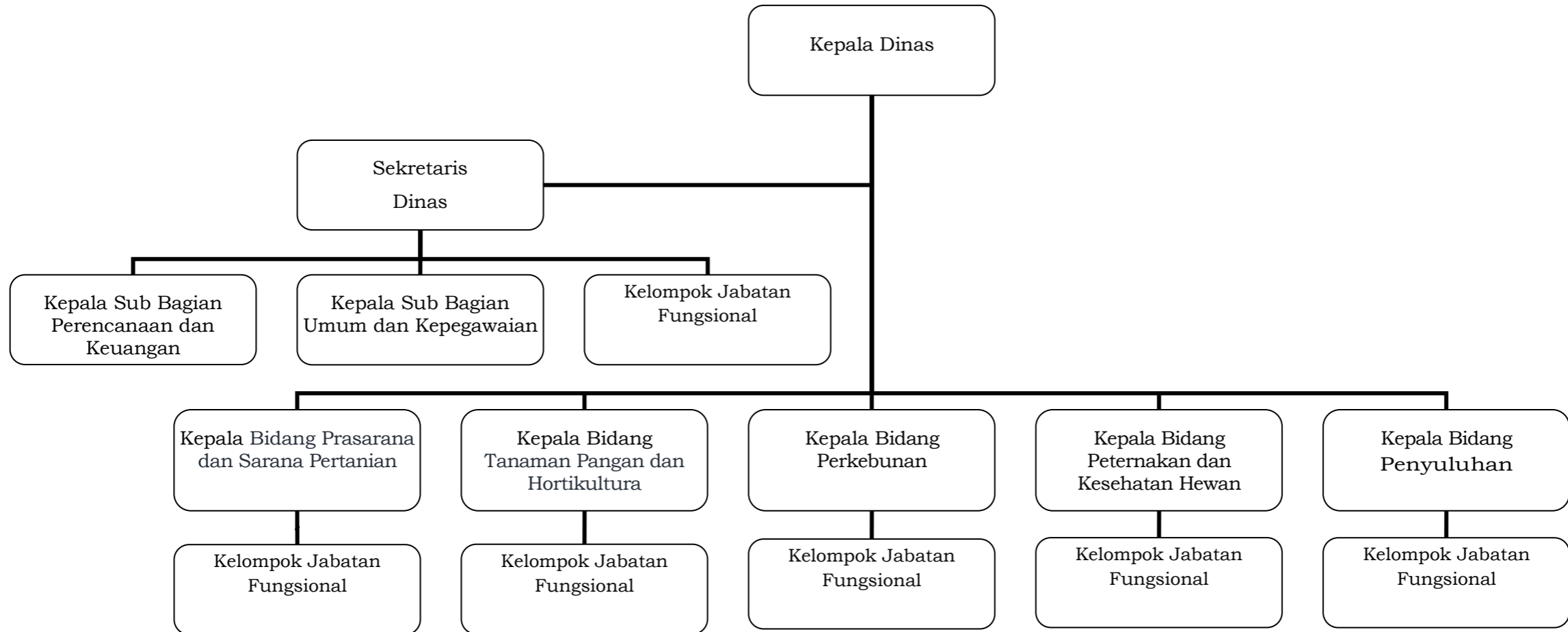
g. Kepala Bidang Penyuluhan

1. Tugas :

Melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan pelaksanaan penyuluhan pertanian.

2. Fungsi :

- a) penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
- b) pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
- c) pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- d) pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
- e) pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- f) peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
- g) pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian; dan
- h) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERTANIAN

BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN XXIII
 PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
 NOMOR 3 TAHUN 2023
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
 MALUKU TENGGARA NOMOR 86 TAHUN
 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
 TATA KERJA DINAS DAERAH

DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

A. SUSUNAN ORGANISASI

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pencegahan, terdiri dari:
 1. Seksi Pencegahan dan Inspeksi;
 2. Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur, Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Pemadaman dan Penyelamatan, terdiri dari:
 1. Seksi Pengendalian Operasi dan Komunikasi;
 2. Seksi Pemadaman, Investigasi, Penyelamatan dan Evakuasi; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Sarana Prasarana, terdiri dari:
 1. Seksi Pengadaan, Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana;
 2. Seksi Informasi dan Pengolah Data; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.

B. TUGAS DAN FUNGSI

Dinas Damkar dan Penyelamatan Daerah Kabupaten bertugas :

- a. melakukan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah kabupaten;
- b. menyelenggarakan penyiapan, pengadaan, standarisasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- c. menyelenggarakan penyelamatan dan evakuasi pada kejadian darurat non kebakaran;
- d. menyelenggarakan standar pelayanan minimal bidang kebakaran;
- e. melakukan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
- f. melakukan investigasi kejadian kebakaran;
- g. menyelenggarakan jabatan fungsional pemadam kebakaran dan jabatan fungsional analis kebakaran;
- h. menyelenggarakan operasi pencairan dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia, selain kecelakaan dan bencana;
- i. melakukan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
- j. melakukan sosialisasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- k. melakukan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- l. melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan/atau terdampak kebakaran;
- m. menyelenggarakan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara

- terintegritas; dan
- n. melakukan penyajian Data kebakaran yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
- a. Kepala Dinas
1. Tugas :
Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Kebakaran.
 2. Fungsi :
 - a) perumusan kebijakan Daerah di bidang Urusan Kebakaran;
 - b) pelaksanaan kebijakan Daerah dan Pelayanan bidang Urusan Kebakaran;
 - c) koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung bidang Urusan Kebakaran;
 - d) peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang Urusan Kebakaran;
 - e) pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Urusan Kebakaran;
 - f) pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - g) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sekretaris Dinas
1. Tugas :
Merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan.
 2. Fungsi :
 - a) koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran;
 - b) pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c) pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah ;
 - d) pembinaan aparatur;
 - e) pengelolaan urusan kepegawaian; dan
 - f) pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
 - g) pelaksanaan tugas lain yang diberikan KepalaDinas.
- 1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Tugas :
 - a) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - b) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - c) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dinas;
 - d) melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
 - e) melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - f) melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
 - g) melaksanakan urusan pelaporan keuangan; dan
 - h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.
 - 2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Tugas :
 - a) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
 - b) menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
 - c) menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - d) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - e) menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;

- f) mengelola dan inventarisasi barang milik negara/daerah;
- g) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Pegawai;
- h) menyusun bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- i) mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
- j) menyiapkan bahan penyusunan laporan; dan
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

c. Kepala Bidang Pencegahan

1. Tugas :

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pencegahan.

2. Fungsi :

- a) pengkajian risiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran dalam wilayah kabupaten;
- b) pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan; dan
- c) pembentukan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (BALAKAR), serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha.

1) Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi

Tugas :

- a) Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen kajian resiko kebakaran dan penyelamatan, diantaranya penyediaan dan pemutakhiran peta rawan kebakaran dan dokumen Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran;
- b) Melakukan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kabupaten Maluku Tenggara;
- c) Melakukan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah Kabupaten Maluku Tenggara.

2) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur, Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha

Tugas :

- a) Melakukan perencanaan kebijakan analisa dan kajian kebutuhan, serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- b) Melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan baik pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis ketrampilan maupun manajemen serta mental spiritual aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- c) Melakukan pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta fasilitasi penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- d) Melakukan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui pembentukan Barisan Relawan Kebakaran (Belakar), Satuan Relawan Kebakaran (Satlakar), dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG);
- e) Melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (Belakar), Satuan Relawan

Kebakaran (Satlakar), dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG) baik pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis maupun manajemen pencegahan dan penanggulangan kebakaran; dan

- f) Melakukan program dan kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada kelompok masyarakat, dunia usaha dan warga negara di wilayah Kabupaten Maluku Tenggara dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran.

d. Kepala Bidang Pemadam dan Penyelamatan

1. Tugas :

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pemadam dan penyelamatan.

2. Fungsi :

- a) penyelenggaraan, penentuan rencana operasi dan komunikasi pemadaman dan penyelamatan, serta penyelenggaraan *command center*;
- b) penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten, pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran dalam wilayah kabupaten serta penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan kondisi membahayakan manusia / operasi darurat non kebakaran; dan
- c) penyelenggaraan evakuasi dan penyelamatan korban kebakaran dan terdampak kebakaran dan operasi darurat non kebakaran/kondisi membahayakan manusia, serta verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran dan kondisi membahayakan manusia.

1) Kepala Seksi Pengendalian Operasi dan Komunikasi

Tugas :

- a) merencanakan dan menyusun saran tindak, taktik, strategi, dan panduan rencana operasi pemadaman, operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non darurat;
- b) menyelenggarakan pemantauan kesiapan peralatan dan ketrampilan aparatur untuk kelancaran operasi pemadaman kebakaran dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non darurat;
- c) menyelenggarakan *command center* koordinasi, komunikasi dan kerja sama dengan para pihak terkait dalam penyelenggaraan operasi pemadaman dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non darurat .

2) Kepala Seksi Pemadaman, Investigasi, Penyelamatan dan Evakuasi

Tugas :

- a) menyelenggarakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah Kabupaten Maluku Tenggara serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran di wilayah kabupaten Maluku Tenggara;
- b) menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) penanggulangan dan pengendalian kebakaran di wilayah kabupaten Maluku Tenggara;
- c) menyelenggarakan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran, dan menerbitkan rekomendasi pencegahan dan tindak lanjut berdasarkan hasil pengujian penyebab kejadian kebakaran, operasi darurat non kebakaran dan kondisi membahayakan manusia.

- d) menyelenggarakan layanan respon cepat (response time) operasi penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran dalam wilayah kabupaten Maluku Tenggara;
 - e) menyelenggarakan layanan respon cepat (response time) operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten Maluku Tenggara;
 - f) melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten Maluku Tenggara.
- e. Kepala Bidang Sarana Prasarana
1. Tugas :
Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang sarana prasarana.
 2. Fungsi :
 - a) perencanaan, identifikasi, standarisasi, verifikasi dan pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - b) perencanaan, identifikasi, standarisasi, verifikasi, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan; dan
 - c) pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan, penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi, dan kabupaten serta pengolahan dan penyamaan data kebakarandan penyelamatan secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 1) Kepala Seksi Pengadaan, Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana
- Tugas :
- a) Menyelenggarakan analisis kebutuhan identifikasi, standarisasi dan inventarisasi sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - b) menyelenggarakan fasilitasi pengadaan dan peningkatan kemampuan teknis penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran ;
 - c) menyelenggarakan pengadaan dan pendistribusian sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat perlindungan diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat;
 - d) menyelenggarakan analisis kebutuhan standarisasi, identifikasi dan inventerisasi pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat perlindungan diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - e) menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, standarisasi, pemanfaatan dan evaluasi sarana prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran oleh kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran; dan
 - f) menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri

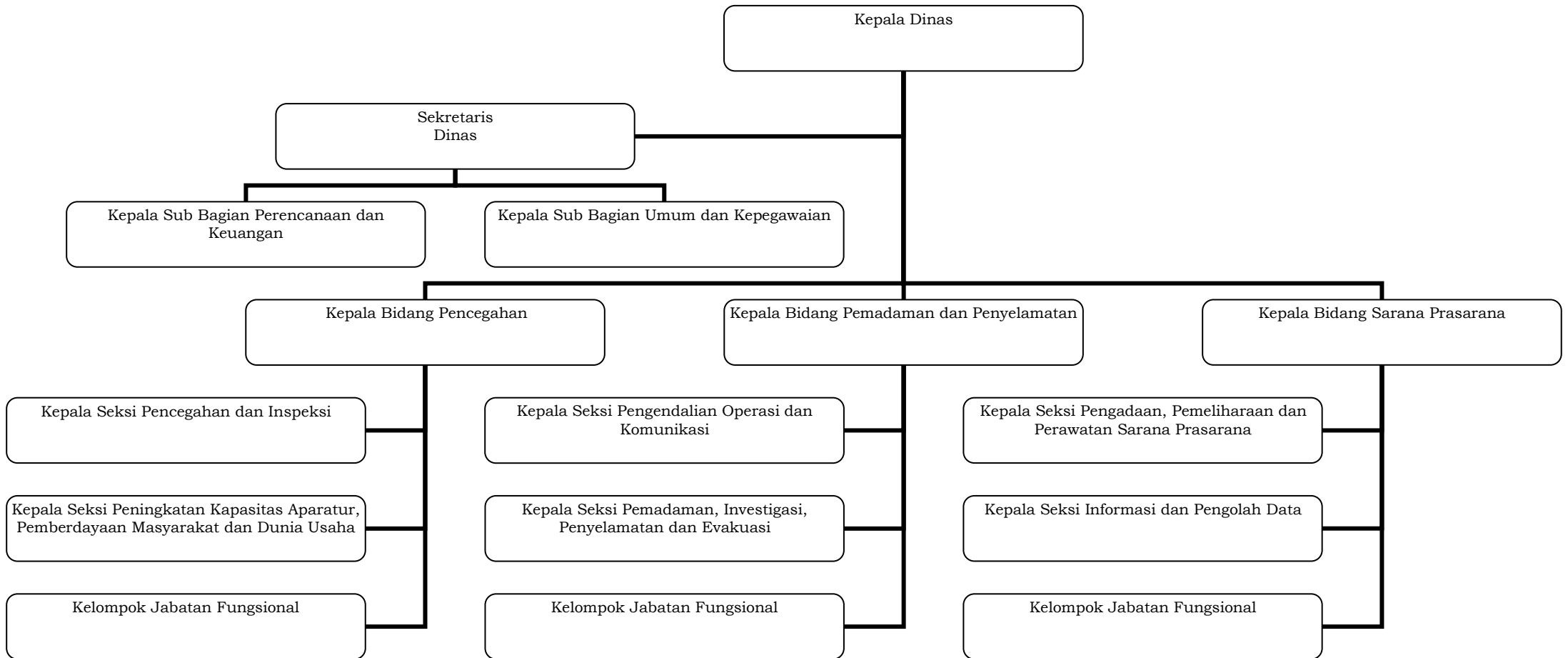
petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat. .

2) Kepala Seksi Informasi dan Pengolah Data

Tugas :

- a) melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kabupaten;
- b) melakukan pemeliharaan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan; dan
- c) melaksanakan verifikasi/validasi data dan laporan, pengolahan data dan laporan, dan penyajian data dan laporan kebakaran dan penyelamatan.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN