



SALINAN

BUPATI MALUKU TENGGARA
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR **86** TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU TENGGARA

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara, perlu menetapkan Peraturan Bupati Maluku Tenggara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2011 tentang Pemindahan Ibu Kota Kabupaten Maluku Tenggara Dari Wilayah Kota Tual ke Wilayah Kei Kecil Kabupaten Maluku Tenggara Provinsi Maluku (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5227);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6205);
7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/PERMEN-KP/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1327);
8. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1486);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1502);
10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan bidang Kehutanan (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1324);
11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1330);
12. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah bidang Pariwisata (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1997);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1906);

14. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1590);
15. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1308);
16. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan bidang Persandian (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1314);
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan bidang Kearsipan (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 30);
18. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1385);
19. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1498);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Tahun 2017 Nomor 1604);
21. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1543);
22. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1237);
23. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Daerah Provinsi, dan Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1266);
24. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan

Urusan Pemerintahan bidang Perhubungan (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1660);

25. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1574);
26. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penetapan Hasil Pemetaan dan Pedoman Organisasi Perangkat Daerah bidang Pertanahan (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1987);
27. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Perindustrian (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 849);
28. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan bidang Perdagangan (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 10);
29. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1440);
30. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah bidang Transmigrasi (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1884);
31. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
3. Bupati adalah Bupati Maluku Tenggara.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
5. Urusan Pemerintahan adalah Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
7. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
9. Dinas Daerah yang menyelenggarakan sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum disebut Satuan Polisi Pamong Praja.
10. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Maluku Tenggara.
11. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Kepala Satpol PP adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Maluku Tenggara.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Perangkat Daerah.
13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Daerah termasuk Satpol PP merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satpol PP yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Bagan Susunan Organisasi Dinas Daerah dan Satpol PP tercantum pada Lampiran I sampai dengan Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - 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 dan Pertanian;
 - t. Dinas Perikanan; dan
 - u. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah.

BAB III
JABATAN

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.

Pasal 5

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, pada Dinas Daerah dan Satpol PP terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja.

- (3) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan pelaksana dan jabatan fungsional di lingkungan Dinas Daerah dan Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 6

- (1) Setiap pemimpin unit kerja di lingkungan Dinas Daerah dan Satpol PP dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan Dinas Daerah dan Satpol PP serta dengan Perangkat Daerah dan instansi lainnya di luar lingkungan Dinas Daerah dan Satpol PP sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin unit kerja di lingkungan Dinas Daerah dan Satpol PP:
 - a. Bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - b. Wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemimpin unit kerja dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh kepala unit kerja dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (4) Setiap pemimpin unit kerja di lingkungan Dinas Daerah dan Satpol PP wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang sudah diterima oleh pemimpin unit kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 7

Ketentuan teknis mengenai Dinas Daerah termasuk Satpol PP yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, mempedomani peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 9 Tahun 2017 tentang

- Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Maluku Tenggara (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 9);
- b. Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 11 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 11);
 - c. Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 12 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Maluku Tenggara (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 12);
 - d. Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 13 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Maluku Tenggara (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 13);
 - e. Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 14);
 - f. Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Maluku Tenggara (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 15);
 - g. Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 16 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Maluku Tenggara (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 16);
 - h. Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tenggara (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 17);
 - i. Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 18 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Maluku Tenggara (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 18);
 - j. Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 19 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Maluku Tenggara (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 19);
 - k. Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 20 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 20);
 - l. Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 21 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Maluku Tenggara (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 21);
 - m. Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 22 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Maluku Tenggara (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 22);

- n. Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 23 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 23);
 - o. Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Maluku Tenggara (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 24);
 - p. Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 25 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Maluku Tenggara (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 25);
 - q. Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 26 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maluku Tenggara (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 26);
 - r. Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 27 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 27);
 - s. Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 28 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tenggara (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 28);
 - t. Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 29 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Maluku Tenggara (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 29);
 - u. Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 30 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Maluku Tenggara (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 30);
 - v. Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 31 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Maluku Tenggara (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 31);
 - w. Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 32 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maluku Tenggara (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 32);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

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 **31** Desember 2019

BUPATI MALUKU TENGGARA

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

Diundangkan di Langgur
pada tanggal **31** Desember 2019

Pj SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MALUKU TENGGARA

Cap/ttd

BERNARDUS RETTOB

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA TAHUN 2019 NOMOR **86**

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR **86** TAHUN 2019
TANGGAL **31** DESEMBER 2019

DINAS PENDIDIKAN

A. SUSUNAN ORGANISASI

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.
- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, terdiri dari:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri dari:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri dari:
 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.
- g. Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Sarana Prasarana, terdiri dari:
 1. Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
 2. Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar.

B. TUGAS DAN FUNGSI

- a. Kepala Dinas
 1. Tugas :
membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan.
 2. Fungsi :
 - a) Penyusunan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan bidang pendidikan;
 - b) Pelaksanaan tugas Urusan Pemerintahan bidang pendidikan;
 - c) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Urusan Pemerintahan bidang pendidikan;
 - d) Pembinaan teknis penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang pendidikan; 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 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) Koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
 - d) Koordinasi 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 Keuangan dan Barang Milik Daerah

Tugas :
Penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Dinas.

2). Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas :

- a) Urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian Dinas;
- b) Koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat pada Dinas.

3). Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Tugas :

- a) Penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- b) Pengelolaan data dan informasi;

- c) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran; dan
- d) Penyusunan laporan Sekretariat dan Dinas.

c. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

- 1 Tugas :
Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- 2 Fungsi :
 - a) Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b) Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c) Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
 - d) Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - f) Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

1). Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian

- Tugas :
- a) Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b) Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
 - c) Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - e) Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

2). Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

- Tugas :

- a) penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b) penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c) penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan;
- d) pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- e) pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

d. Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

- 1. Tugas :
Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar.
- 2. Fungsi :
 - a) Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - b) Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - c) Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
 - d) Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - e) Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
 - f) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan
 - g) Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar.

1). Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian

- Tugas :
 - a) Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - b) Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
 - c) Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - d) Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/ kota;
 - e) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi

- pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar; dan
f) Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar.

2). Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Tugas :

- a) Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- b) Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- c) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar; dan
- d) Pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar.

e. Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

1. Tugas :

Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.

2. Fungsi :

- a) Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- b) Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- c) Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
- d) Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- e) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; dan
- f) Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama.

1). Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian

Tugas :

- a) Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- b) Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
- c) Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- d) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi

pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama; dan

- e) Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama.

2). Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Tugas :

- a) Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- b) Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- c) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama; dan
- d) Pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama.

f. Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan

1. Tugas :

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

2. Fungsi :

- a) Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal,;
- b) Penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- c) Penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- d) Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- e) Penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
- f) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal; dan

- g) Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal.

1). Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Tugas :

- a) penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b) penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c) penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d) penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan
- e) pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- f) pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

2). Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar

Tugas :

- a) Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar;
- b) Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar;
- c) Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar;
- d) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar; dan
- e) Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar.

g. Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Sarana Prasarana

1 Tugas :

Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana.

2 Fungsi :

- a) Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana;

- b) Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana;
- c) Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana;
- d) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan dan sarana prasarana; dan
- e) Pelaporan di bidang pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana.

1). Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan NonFormal

Tugas :

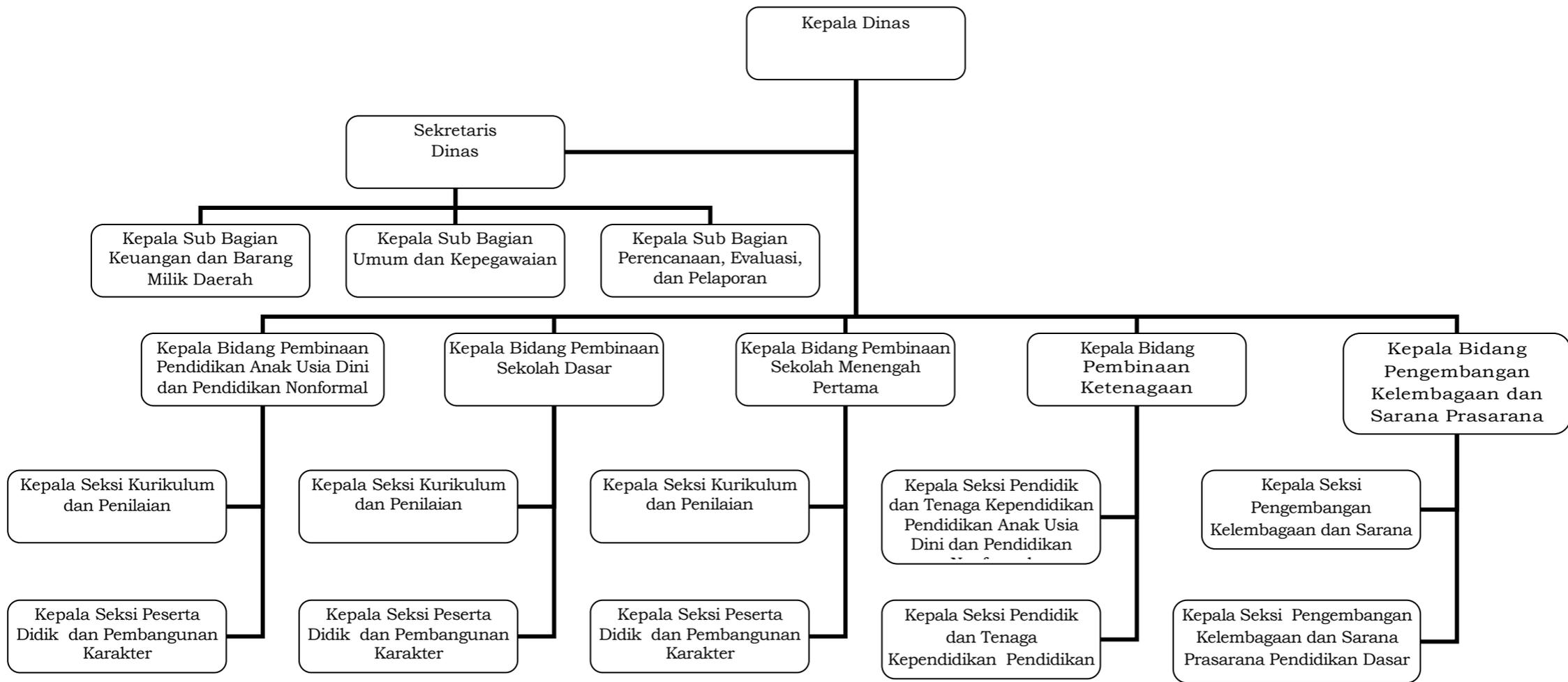
- a) Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b) Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c) Penyusunan bahan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- e) Pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

2). Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar

Tugas :

- a) Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar;
- b) Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar;
- c) Penyusunan bahan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
- d) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar; dan
- e) Pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR **86** TAHUN 2019
TANGGAL **31** DESEMBER 2019

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:
 1. Seksi Cagar Budaya;
 2. Seksi Permuseuman; dan
 3. Seksi Tenaga Kebudayaan.
- d. Bidang Sejarah, Tradisi dan Kesenian, terdiri dari:
 1. Seksi Sejarah dan Tradisi;
 2. Seksi Kesenian; dan
 3. Seksi Pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat.

B. TUGAS DAN FUNGSI

c. Kepala Dinas

1. Tugas :
Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kebudayaan.
2. Fungsi :
 - a) Penyusunan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan bidang kebudayaan;
 - b) Pelaksanaan tugas Urusan Pemerintahan bidang kebudayaan;
 - c) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Urusan Pemerintahan bidang kebudayaan;
 - d) Pembinaan teknis penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang kebudayaan; 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 kebudayaan;
 - b) Pengelolaan data dan informasi di bidang kebudayaan;
 - c) Koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang kebudayaan;
 - d) Koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas ;
 - e) Penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang kebudayaan;
 - 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 kebudayaan;
- i) Koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan;
- 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) Penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- b) Pengelolaan data dan informasi;
- c) Penyusunan bahan pengelolaan keuangan di bidang kebudayaan;
- d) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran; dan
- e) Penyusunan laporan Sekretariat dan Dinas.

2). Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas :

- a) Urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang kebudayaan; dan
- b) Koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang kebudayaan.

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). Kepala Seksi Cagar Budaya

Tugas :

- a) Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
- b) Penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
- c) Penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar daerah kabupaten/kota;
- d) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya; dan
- e) Pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya.

2). Kepala Seksi Permuseuman

Tugas :

- a) Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan permuseuman;
- b) Penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan museum;
- c) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang permuseuman; dan
- d) Pelaporan di bidang permuseuman.

3). Kepala Seksi Tenaga Kebudayaan

Tugas :

- a) Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- b) Penyusunan bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- c) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya; dan
- d) Pelaporan di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya.

e. 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). Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi

Tugas :

- a) Melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi dan pendaftaran budaya tak benda;
- b) Penyusunan bahan pelestarian tradisi;
- c) Penyusunan bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
- d) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda; dan
- e) Pelaporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda.

2). Kepala Seksi Kesenian

Tugas :

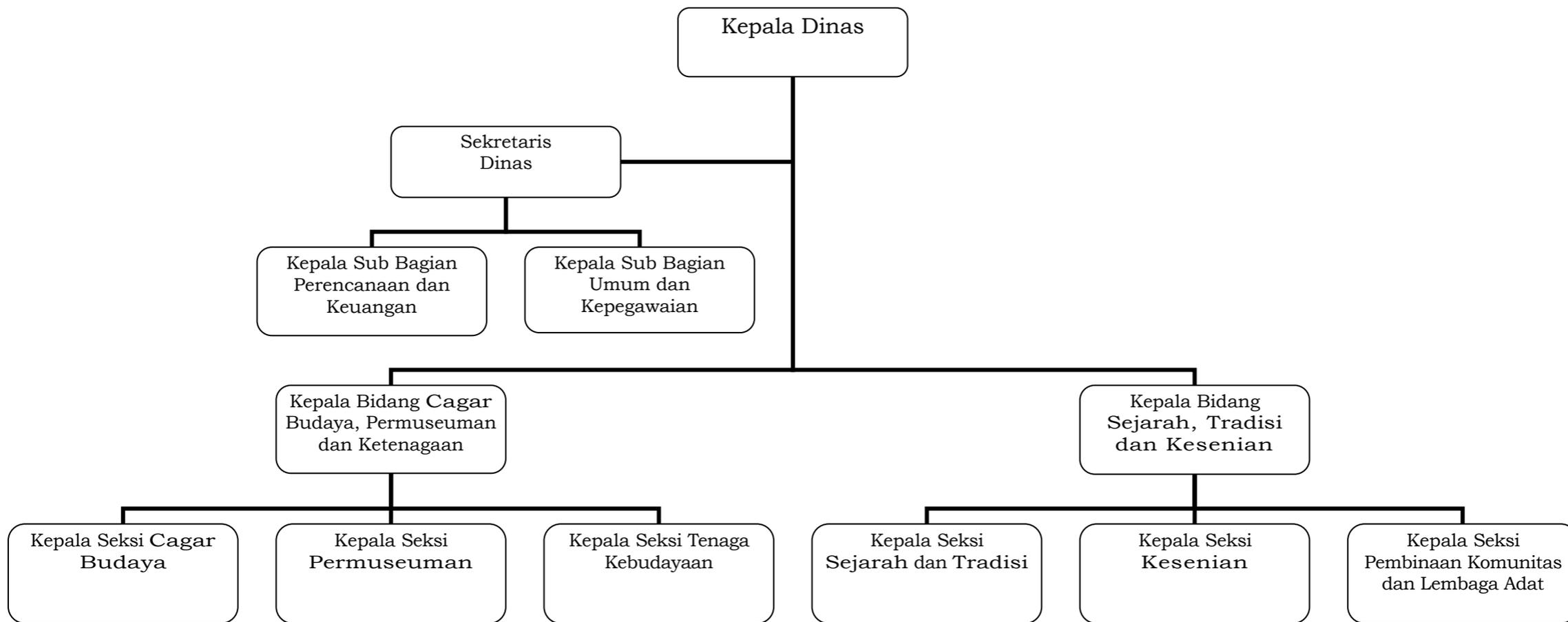
- a) Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian;
- b) Penyusunan bahan pembinaan kesenian;
- c) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian; dan
- d) Pelaporan di bidang pembinaan kesenian.

3). Kepala Seksi Pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat.

Tugas :

- a) Melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- b) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan
- c) Pelaporan di bidang pembinaan komunitas dan lembaga adat.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEBUDAYAAN



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR **86** TAHUN 2019
TANGGAL **31** DESEMBER 2019

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:
 1. Seksi Pemberdayaan Pemuda
 2. Seksi Pengembangan Pemuda; dan
 3. Seksi Penyadaran Pemuda.
- d. Bidang Keolahragaan, terdiri dari:
 1. Seksi Olahraga Pendidikan;
 2. Seksi Olahraga Rekreasi dan Tradisional; dan
 3. Seksi Olahraga Prestasi.

B. TUGAS DAN FUNGSI

- a. Kepala Dinas
 1. Tugas :
Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Kepemudaan dan Olahraga.
 2. Fungsi :
 - a) Penyusunan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan bidang Kepemudaan dan Olahraga;
 - b) Pelaksanaan tugas Urusan Pemerintahan bidang Kepemudaan dan Olahraga;
 - c) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Urusan Pemerintahan bidang Kepemudaan dan Olahraga;
 - d) Pembinaan teknis penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kepemudaan dan Olahraga;
 - e) Pelaksanaan urusan pemuda dan olahraga di daerah kabupaten; dan
 - f) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sekretaris Dinas
 1. Tugas :
Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.
 2. Fungsi :
 - a) Koordinasi kegiatan kementerian pemuda dan olahraga;
 - b) Koordinasi dan penyusunan rencana dan program Dinas;
 - c) Pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintah yang meliputi ketatausahaan, SDM aparatur, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Dinas;
 - d) Pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama, dan hubungan masyarakat;

- e) Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
- f) Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- g) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

1). Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Tugas :

- a) Penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b) Pelaksanaan administrasi keuangan;
- c) Pelaksanaan evaluasi dan penilaian kinerja;
- d) Pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana; dan
- e) Penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga.

2). Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas :

- a) Penyiapan dan pelaksanaan koordinasi teknis administrasi umum;
- b) Pelaksanaan pembinaan, pengendalian serta administrasi urusan kepegawaian;
- c) Pelaksanaan urusan dan perlengkapan dan pengelolaan BMN dan BMD;
- d) Pelaksanaan dan pengelolaan kerumahtanggaan dan ketatausahaan; dan
- e) Pelaksanaan hubungan masyarakat, dan sistem informasi.

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 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 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). Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda

Tugas :

- a) Penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pemberdayaan pemuda;
- b) Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda;
- c) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pemberdayaan Pemuda;
- d) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pemberdayaan Pemuda; dan
- e) Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Pemuda.

2). Kepala Seksi Pengembangan Pemuda

Tugas :

- a) Penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pengembangan pemuda;
- b) Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pemuda;
- c) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan pemuda;
- d) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan pemuda; dan
- e) Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pemuda.

3). Kepala Seksi Penyadaran Pemuda

Tugas :

- a) Penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Penyadaran Pemuda;
- b) Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Penyadaran Pemuda;
- c) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Penyadaran Pemuda;
- d) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Penyadaran Pemuda; dan
- e) Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Penyadaran Pemuda.

f. 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). Kepala Seksi Olahraga Pendidikan

Tugas :

- a) Penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Olahraga Pendidikan ;
- b) Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang olahraga Pendidikan;
- c) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang olahraga pendidikan;
- d) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang olahraga pendidikan; dan
- e) Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Olahraga Pendidikan.

2). Kepala Seksi Olahraga Rekreasi dan Tradisional

Tugas :

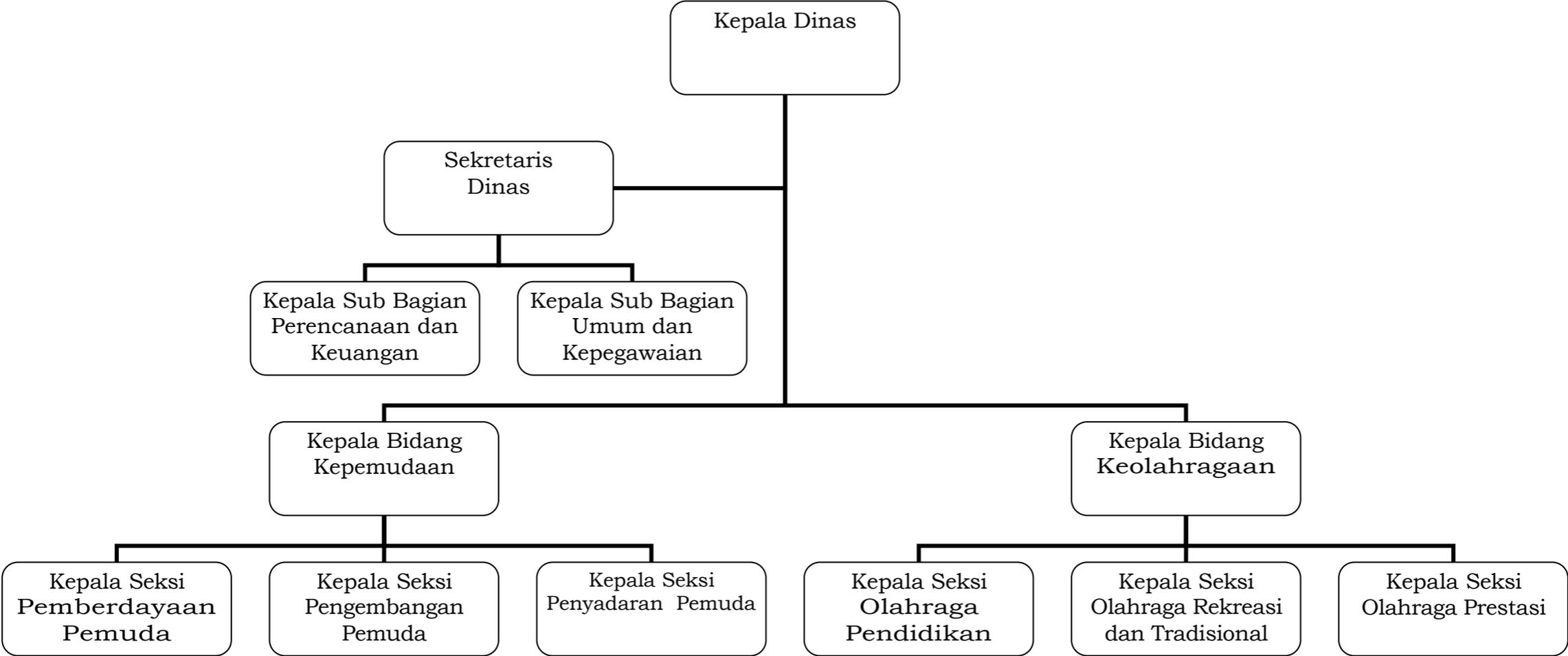
- a) Penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Olahraga Rekreasi dan Tradisional;
- b) Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Olahraga Rekreasi dan Tradisional;
- c) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Olahraga Rekreasi dan Tradisional;
- d) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Olahraga Rekreasi dan Tradisional; dan
- e) Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Olahraga Rekreasi dan Tradisional.

3). Kepala Seksi Olahraga Prestasi

Tugas :

- a) Penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Olahraga Prestasi ;
- b) Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Olahraga Prestasi ;
- c) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Olahraga Prestasi;
- d) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervise di Olahraga Prestasi; dan
- e) Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Olahraga Prestasi.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA DAERAH



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR **86** TAHUN 2019
TANGGAL **31** DESEMBER 2019

DINAS PARIWISATA

A. SUSUNAN ORGANISASI

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Hukum dan Komunikasi Publik; dan
 3. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Organisasi.
- c. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, terdiri dari:
 1. Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata;
 2. Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata; dan
 3. Seksi Pengembangan Industri Pariwisata.
- d. Bidang Pemasaran Pariwisata, terdiri dari:
 1. Seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata;
 2. Seksi Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata;
 3. Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri.
- e. Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, terdiri dari:
 1. Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan dan Infrastruktur;
 2. Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran;
 3. Seksi Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah.
- f. Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, terdiri dari :
 1. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
 2. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 3. Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif.

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) Penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- b) Pengelolaan data dan informasi;
- c) Penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di bidang kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
- d) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran; dan
- e) Penyusunan laporan Sekretariat dan Dinas.

2). Kepala Sub Bagian Hukum dan Komunikasi Publik

Tugas :

- a) Penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum di bidang kepariwisataan dan ekonomi kreatif; dan
- b) Koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang kepariwisataan dan ekonomi kreatif.

3). Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Organisasi

Tugas :

Melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, pengelolaan kepegawaian di bidang kepariwisataan dan ekonomi kreatif.

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). Kepala Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata

Tugas :
Menyusun rencana kegiatan, melaksanakan koordinasi dan konsultasi, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan inventarisasi objek dan daya tarik wisata dan kawasan pariwisata, pendataan pengunjung objek dan daya tarik wisata, potensi Pariwisata daerah, mengembangkan objek dan daya tarik wisata dan wisata minat khusus, mengembangkan dan mengelola objek dan daya tarik wisata serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi.

2). Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata

Tugas :
Menyusun rencana kegiatan, melaksanakan koordinasi dan konsultasi, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan pengembangan destinasi wisata, kawasan pariwisata khusus dan kawasan pariwisata terpadu serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi.

3). Kepala Seksi Pengembangan Industri Pariwisata

Tugas :
Menyusun rencana kegiatan, melaksanakan koordinasi dan konsultasi, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan pengembangan industri pariwisata serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi.

g. 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) Kepala Seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata

Tugas :

Menyusun rencana kegiatan, melaksanakan koordinasi dan konsultasi, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan strategi dan komunikasi pemasaran, penyusunan profil dan target pasar Pariwisata segmen personal, bisnis dan pemerintah, publikasi dan sarana promosi media online, media elektronik, media cetak dan media ruang, serta promosi wisata alam, wisata budaya, wisata buatan dan wisata bahari, promosi wisata pertemuan dan konvensi, promosi pameran dan penguatan jejaring serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi, tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2). Kepala Seksi Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata

Tugas :

Menyusun rencana kegiatan, melaksanakan koordinasi dan konsultasi, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan analisis data pasar wisata alam, wisata budaya, wisata buatan dan wisata bahari serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi, tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3). Kepala Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri.

Tugas :

Menyusun rencana kegiatan, melaksanakan koordinasi dan konsultasi, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan pameran, misi penjualan dan festival, promosi wisata alam, wisata budaya, wisata buatan dan wisata bahari, promosi wisata pertemuan dan konvensi, promosi pameran dan penguatan jejaring di dalam dan luar negeri serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi, dan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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). Kepala Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan dan Infrastruktur

Tugas :

Menyusun rencana kegiatan, melaksanakan koordinasi dan konsultasi, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan dukungan di bidang pengolahan dan pelayanan informasi hasil riset dan pengembangan serta pelayanan data metodologi dan analisis riset, edukasi sub sektor ekonomi kreatif dan pengembangan dan infrastruktur penunjang ekonomi kreatif untuk publik serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi.

2). Kepala Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran

Tugas :

Menyusun rencana kegiatan, melaksanakan koordinasi dan konsultasi, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan pemberian dukungan, komunikasi dan koordinasi dengan pihak lain di bidang akses permodalan perbankan konvensional dan perbankan syariah, permodalan dana masyarakat, akses permodalan modal ventura, pengembangan pasar segmen retail dan segmen bisnis pemerintah terkait pengembangan branding, promosi dan publikasi produk ekonomi kreatif serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi

3). Kepala Seksi Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah

Tugas :

Menyusun rencana kegiatan, melaksanakan koordinasi dan konsultasi, merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan, dan sinkronisasi kebijakan dan pemberian dukungan di bidang fasilitasi pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual dan advokasi hak kekayaan intelektual, standardisasi dan sertifikasi bidang ekonomi kreatif, pelaksanaan hubungan antar lembaga dan wilayah sub urusan ekonomi kreatif, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas seksi dan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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). Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur

Tugas :
Menyusun rencana kegiatan, melaksanakan koordinasi dan konsultasi, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan penyusunan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta kerjasama kediklatan teknis Pariwisata fungsional, fasilitasi dan kerjasama penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional sumber daya aparatur pariwisata, pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas seksi dan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

2). Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif

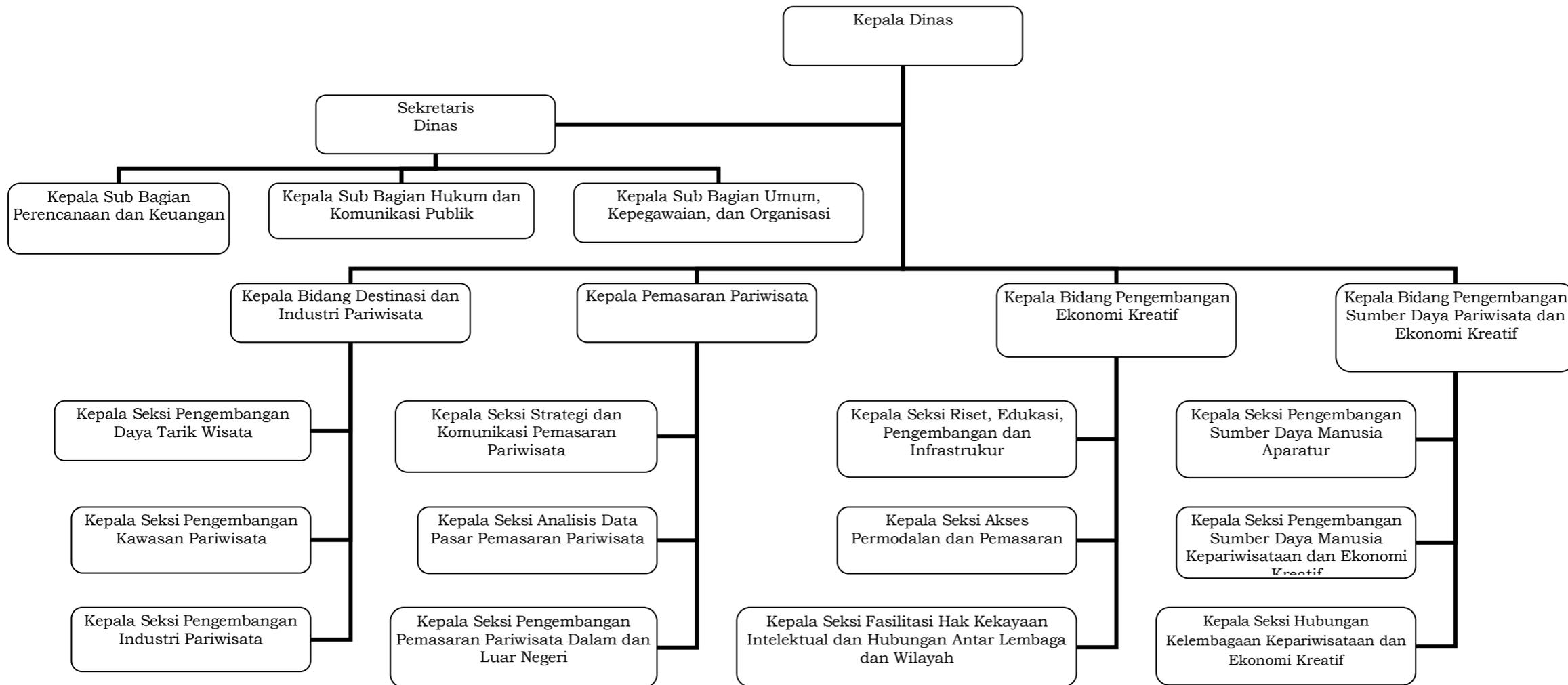
Tugas :
Menyusun rencana kegiatan, melaksanakan koordinasi dan konsultasi, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan penyusunan standar kompetensi sumber daya manusia kepariwisataan, kerjasama antar instansi dan stakeholder pariwisata, fasilitasi penyelenggaraan pelatihan bagi industri pariwisata dan masyarakat, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif serta tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

3). Kepala Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif

Tugas :
Menyusun rencana kegiatan, melaksanakan koordinasi dan konsultasi, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan hubungan kerjasama kelembagaan kepariwisataan luar negeri dan dalam negeri serta lembaga-lembaga

terkait kepariwisataan lainnya, hubungan kelembagaan kePariwisata dalam negeri dibidang kerjasama pemerintah dan non pemerintah serta lembaga-lembaga kepariwisataan lainnya, pemantauan, evaluasi dan pelaporan seksi serta tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PARIWISATA



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR **86** TAHUN 2019
TANGGAL **31** DESEMBER 2019

DINAS KESEHATAN

A. SUSUNAN ORGANISASI

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset; dan
 3. Sub Bagian Hukum, Kepegawaian, dan Umum.
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri dari:
 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari:
 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- e. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari:
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 3. Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional.
- f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari:
 1. Seksi Kefarmasian;
 2. Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
 3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

- b. Kepala Dinas
 1. Tugas :
membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan.
 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 Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (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.

d. 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 Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat

Tugas :
Penyiapan dan koordinasi penyusunan rumusan program dan informasi serta penatalaksanaan hubungan masyarakat yang menjadi tanggung jawab Dinas.

2). Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset

Tugas :
Penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas.

3). Kepala Sub Bagian Hukum, Kepegawaian, dan Umum

Tugas :
Penyiapan dan koordinasi penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas.

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). Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat

Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.

2). Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat.

3). Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga

Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

h. 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). Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi

Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi.

2). Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.

3). Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

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). Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer

Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan primer.

2). Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan

Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan rujukan.

3). Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional

Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan tradisional.

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). Kepala Seksi Kefarmasian

Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian.

2). Kepala Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)

Tugas :

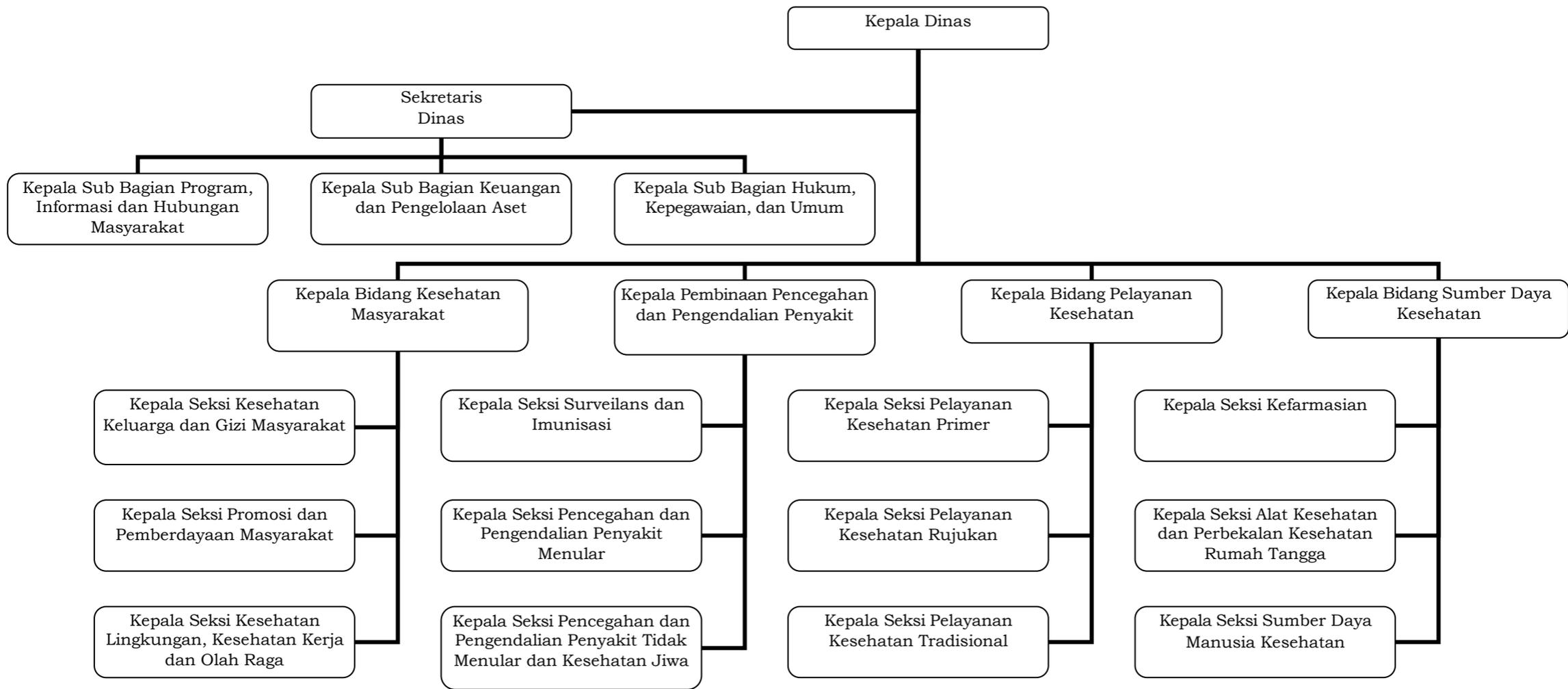
Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang alat kesehatan dan PKRT.

3). Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KESEHATAN



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR **86** TAHUN 2019
TANGGAL **31** DESEMBER 2019

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 Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial, terdiri dari:
 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di luar Panti dan/atau Lembaga;
 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang; dan
 3. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- d. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, terdiri dari:
 1. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan, dan Penataan Lingkungan; dan
 3. Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial.

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; dan
- e) Penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja.

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) Penyiapan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
- f) Pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
- g) Penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja;
- h) Penyusunan 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; dan
- m) Pelaksanaan urusan pelaporan keuangan.

c. Kepala Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial

1 Tugas :

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

2 Fungsi :

- a) Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
- b) Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
- c) Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan 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) Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
- f) Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
- g) Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
- h) Pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- i) Pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- j) Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang rehabilitasi sosial di luar panti dan/atau lembaga dan perlindungan jaminan sosial; dan
- k) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

1). Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di luar Panti dan/atau Lembaga

Tugas :

- a) Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita terlantar;
- b) Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar;
- c) Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum;
- d) Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus; dan
- e) Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia.

2). Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang

Tugas :

- a) Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik di luar panti dan/atau lembaga;
- b) Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual

di luar panti dan/atau lembaga;

- c) Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga;
- d) Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;
- e) Pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- f) Pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- g) Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga.

3). Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial

Tugas :

- a) Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
- b) Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
- c) Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial;
- d) Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi;
- e) Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
- f) Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga; dan
- g) Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga.

i. 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 pelaksanaan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
- b) Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- c) Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- d) Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- e) Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin pedesaan;
- 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 antarnegara;
- h) Pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten;
- 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.

1). Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas

Tugas :

- a) Pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten;
- b) Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;
- c) Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas;
- d) Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendampingan; dan
- e) Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan sosial.

2). Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan, dan Penataan Lingkungan

Tugas :

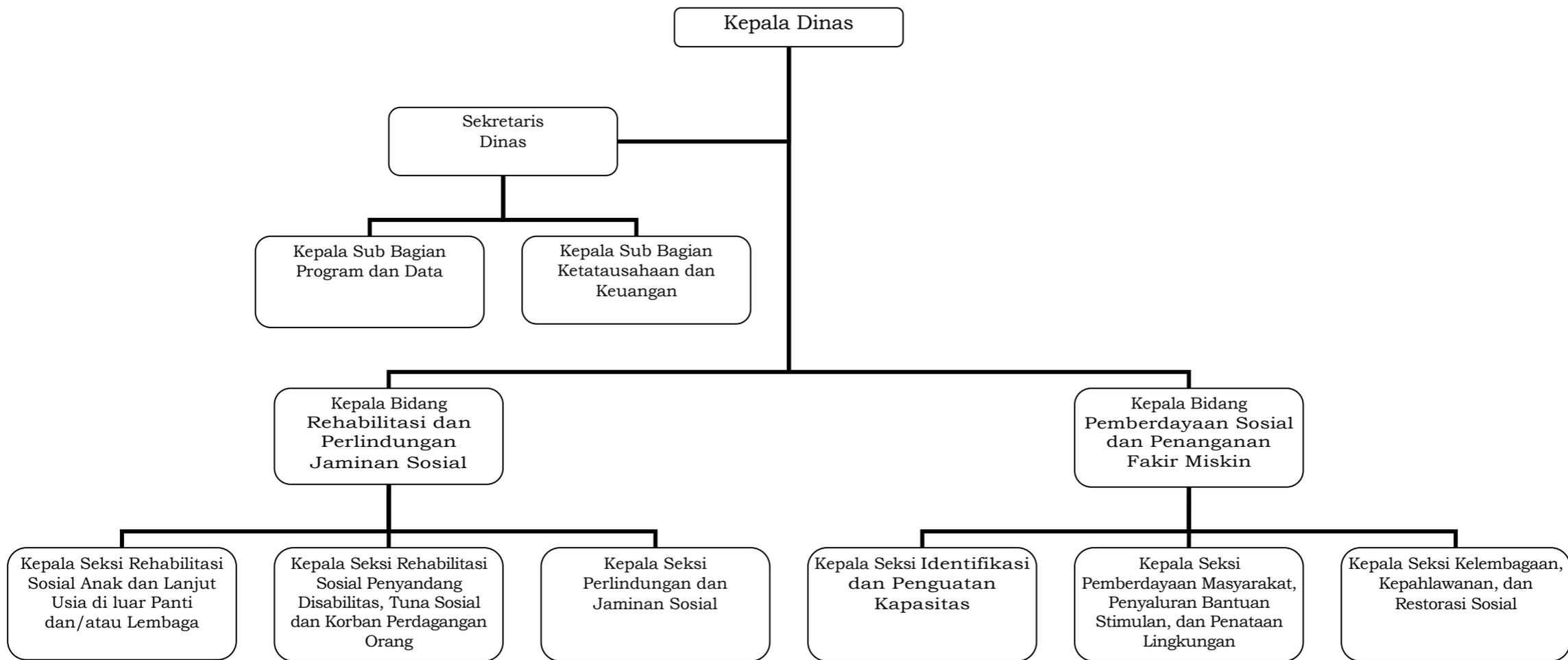
- a) Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
- b) Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- c) Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan; dan
- d) Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial.

3). Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga

Tugas :

- a) Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalian potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- b) Pengelolaan taman makam pahlawan nasional kabupaten;
- c) Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga; dan
- d) Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS SOSIAL DAERAH



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR **86** TAHUN 2019
TANGGAL **31** DESEMBER 2019

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:
 1. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat;
 2. Seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa; dan
 3. Seksi Pemberdayaan Kawasan Perdesaan.
- d. Bidang Pemerintahan Desa, terdiri dari:
 1. Seksi Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Desa;
 2. Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa; dan
 3. Seksi Administrasi dan Produk Hukum Pemerintahan Desa.
- e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari:
 1. Seksi Pemberdayaan Perempuan;
 2. Seksi Perlindungan Anak Terhadap Eksploitasi; dan
 3. Seksi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus.

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 :

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan keuangan Dinas.

2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas :

melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.

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.

1. Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat

Tugas :
Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan kelembagaan kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan Desa tingkat daerah Kabupaten, dan pemberdayaan kelembagaan kemasyarakatan tingkat Desa/Ohoi.

2. Kepala Seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa

Tugas :
Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa tingkat daerah Kabupaten, dan pemberdayaan Ekonomi tingkat Desa/Ohoi.

3. Kepala Seksi Pemberdayaan Kawasan Perdesaan

Tugas :
merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan Kawasan Perdesaan dalam daerah Kabupaten.

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.

1. Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Desa
Tugas :
Merencanakan, melaksanakan Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Desa/Ohoi guna terciptanya penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Ohoi yang berkualitas.

 2. Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa
Tugas :
Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa/Ohoi dalam daerah Kabupaten.

 3. Kepala Seksi Administrasi dan Produk Hukum Pemerintahan Desa
Tugas :
Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Administrasi dan Produk Hukum Desa/Ohoi.
- e. Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- 1 Tugas :
Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
 - 2 Fungsi :
 - a) Penyiapan perumusan, penyusunan dan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan, tumbuh kembang anak dan perlindungan anak;
 - b) Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan, tumbuh kembang anak dan perlindungan anak;
 - c) Penyiapan fasilitasi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan, tumbuh kembang anak dan perlindungan anak;
 - d) Penyiapan bahan sosialisasi, bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan, tumbuh kembang anak dan perlindungan anak di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
 - e) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan, tumbuh kembang anak dan perlindungan anak di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
 - f) Penyiapan standarisasi, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan, tumbuh kembang anak dan perlindungan anak;
 - g) Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan, tumbuh kembang anak

dan perlindungan anak di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga; dan

h) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

1. Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan

Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, forum koordinasi penyusunan kebijakan, penyiapan perumusan kajian kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan, bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, penyiapan perumusan kebijakan, forum koordinasi penyusunan kebijakan, perumusan kajian kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan, bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan, penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender, standarisasi lembaga penyedia layanan perempuan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum, dan kualitas keluarga.

2. Kepala Seksi Perlindungan Anak Terhadap Eksploitasi

Tugas :

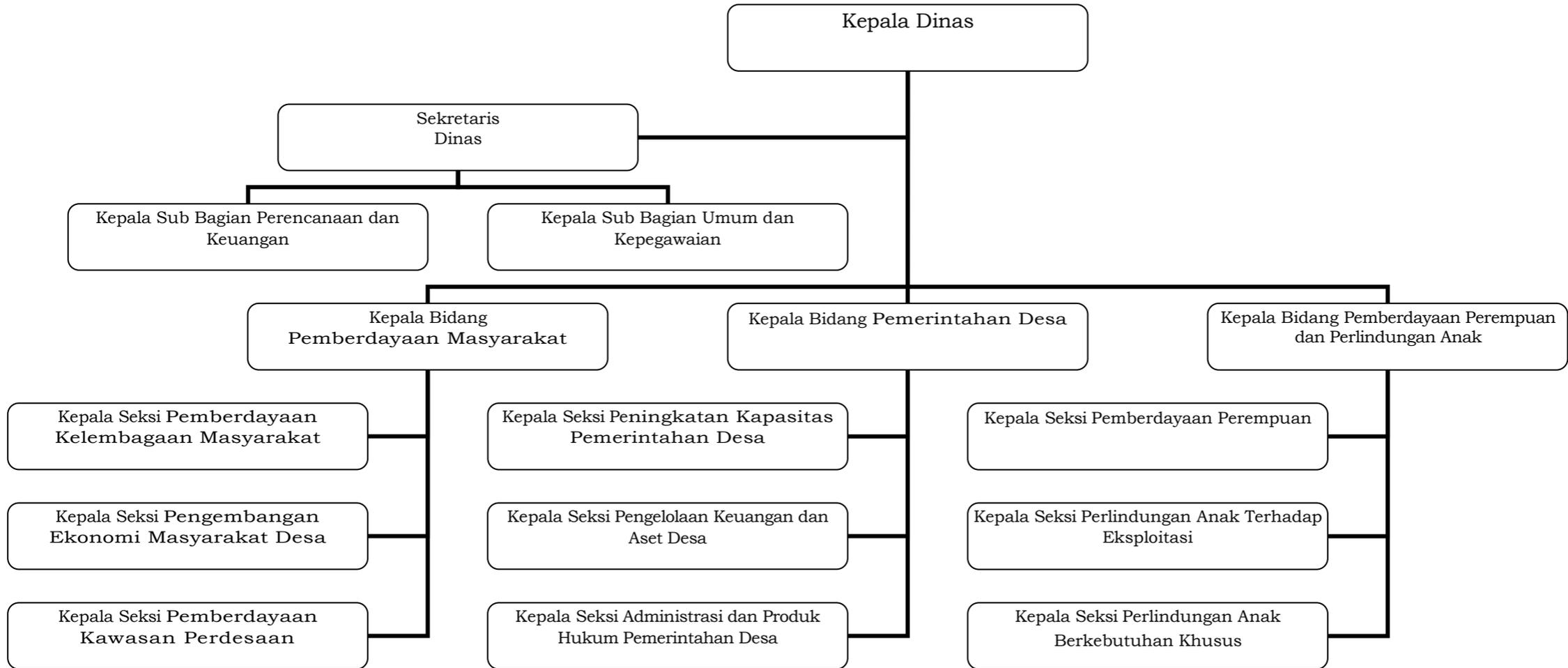
Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, forum koordinasi penyusunan kebijakan, perumusan kajian kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan, bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan, perumusan kebijakan, forum koordinasi penyusunan kebijakan, perumusan kajian kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan, bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan, pelembagaan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, partisipasi, pengasuhan, lingkungan keluarga, kesehatan, kesejahteraan, pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap eksploitasi dan pornografi; pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi dibidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya; dan hak sipil, informasi dan partisipasi; serta kesehatan dasar dan kesejahteraan.

3. Kepala Seksi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus

Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, forum koordinasi penyusunan kebijakan, perumusan kajian kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan, bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan didalam rumah tangga, dan perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan didalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang; dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak; serta pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak.

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



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR **86** TAHUN 2019
TANGGAL **31** DESEMBER 2019

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:
 1. Seksi Advokasi dan Penggerakan;
 2. Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana; dan
 3. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.
- d. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, terdiri dari:
 1. Seksi Jaminan Ber-KB;
 2. Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB; dan
 3. Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

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.

f. 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 :
merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan keuangan Dinas.

2). Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas :
melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.

c. Kepala Bidang 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 dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan KB;
 - d) Pelaksanaan pepaduan 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.

1). Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan

Tugas :
menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan advokasi dan penggerakan.

2). Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana

Tugas :
Menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pendayagunaan Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB dan kader KB.

3). Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga

Tugas :
melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian penduduk dan informasi keluarga.

j. Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

- 1. Tugas :
melaksanakan kebijakan teknis bidang pelaksanaan KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga Daerah Kabupaten.
- 2. Fungsi :
 - a) perumusan kebijakan teknis Daerah Kabupaten bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b) pelaksanaan kebijakan teknis Daerah Kabupaten bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c) pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana, ketahanan dan

- kesejahteraan keluarga;
- d) d. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi Daerah Kabupaten;
 - e) pelaksanaan pelayanan KB Daerah Kabupaten;
 - f) pelaksanaan kebijakan teknis Daerah Kabupaten bidang pembinaan ketahanan remaja;
 - g) pelaksanaan kebijakan teknis Daerah Kabupaten bidang bina keluarga lansia dan rentan;
 - h) pelaksanaan kebijakan teknis Daerah Kabupaten bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
 - i) pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-KB Daerah Kabupaten;
 - j) pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - k) pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
 - l) pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.

1). Kepala Seksi Jaminan Ber-KB

Tugas :

melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi jaminan ber- KB.

2). Kepala Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB

Tugas :

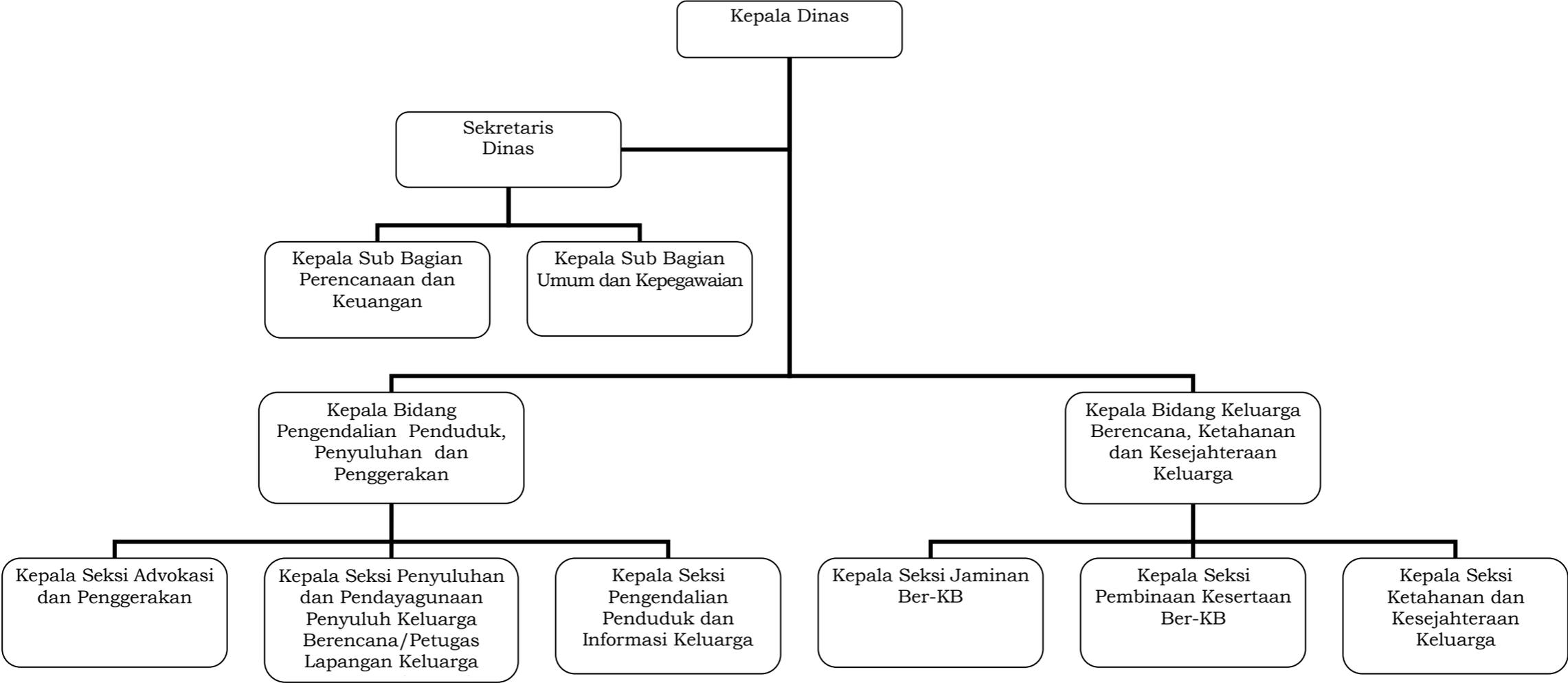
melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan kesertaan ber-KB.

3). Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Tugas :

melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA DAERAH



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR **86** TAHUN 2019
TANGGAL **31** DESEMBER 2019

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:
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 3. Seksi Pendataan Penduduk.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
 1. Seksi Kelahiran;
 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri dari:
 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 3. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

Dalam menyelenggarakan urusan Administrasi Kependudukan di kabupaten, Disdukcapil 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 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 KTP- el, 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.

b. 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 :
Melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program, anggaran serta pelaporan dan evaluasi kinerja, penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan.

2). Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas :
Melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, fasilitasi barang milik negara, barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional.

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). Kepala Seksi Identitas Penduduk

Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

2). Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk

Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

3). Kepala Seksi Pendataan Peduduk

Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.

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). Kepala Seksi Kelahiran

Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.

2). Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian

Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

3). Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan

anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.

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). Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.

2). Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data

Tugas :

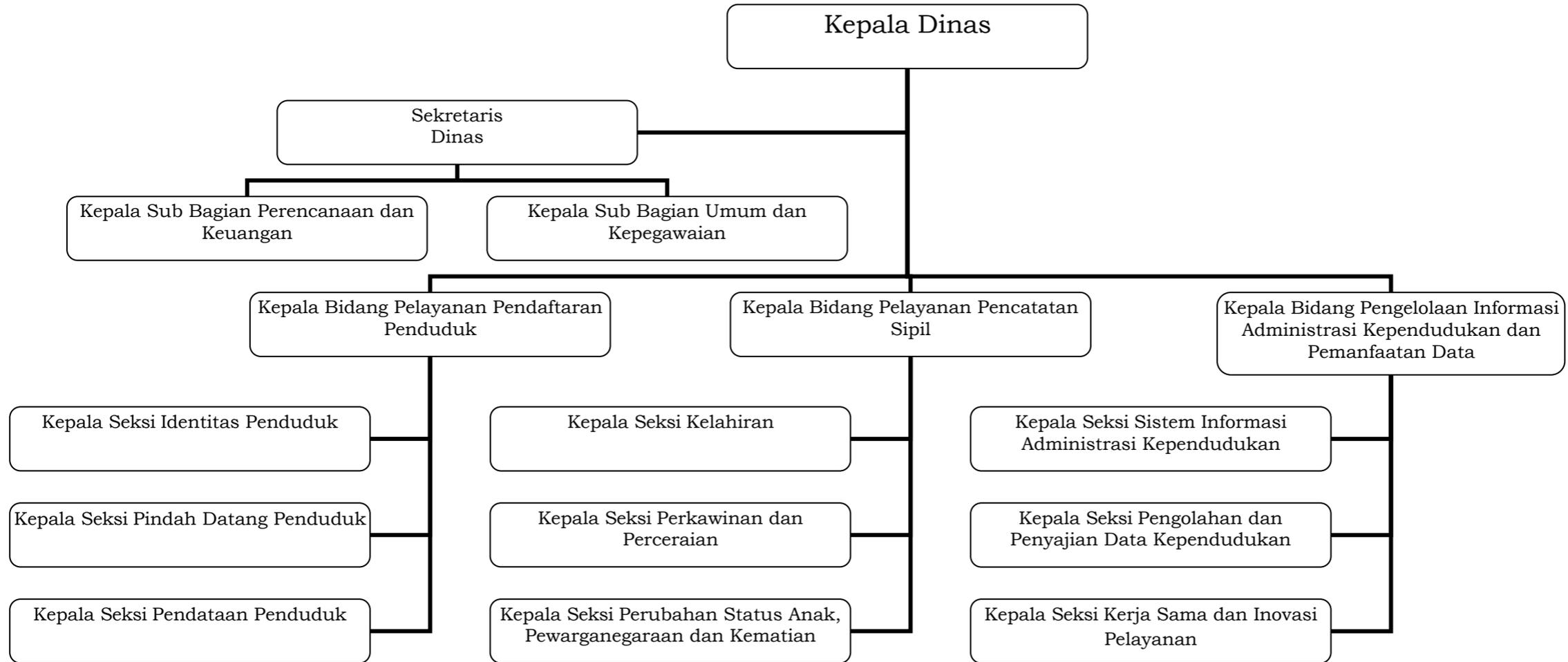
Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

3). Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

Tugas :

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR **86** TAHUN 2019
TANGGAL **31** DESEMBER 2019

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 Penegakan Perda dan Perkada, terdiri dari:
 1. Seksi Pengawasan Pelaksanaan Perda dan Perkada;
 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
 3. Seksi Koordinasi PPNS dan Hubungan Antar Lembaga.
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman, terdiri dari:
 1. Seksi Deteksi dan Cegah Dini, Pembinaan dan Penyuluhan;
 2. Seksi Patroli, Pengamanan, dan Pengawasan; dan
 3. Seksi Penertiban, Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa.
- e. Bidang Pelindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur, terdiri dari:
 1. Seksi Satuan Linmas;
 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
 3. Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Aparatur.

B. TUGAS DAN FUNGSI

c. Kepala Satuan

1. Tugas :
 - a) Menegakkan Perda dan Perkada;
 - b) Menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman; dan
 - c) Menyelenggarakan pelindungan masyarakat.
2. Fungsi :
 - a) Penyusunan program penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan pelindungan masyarakat;
 - b) Pelaksanaan kebijakan penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penyelenggaraan pelindungan masyarakat;
 - c) Pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan pelindungan 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 :

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan keuangan Satpol PP.

2). Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas :

Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Satpol PP.

c. Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah

1 Tugas :

Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Penegakan Perda dan Perkada.

2 Fungsi :

- a) Perumusan kebijakan di bidang Penegakan Perda dan Perkada;
- b) Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Penegakan Perda dan Perkada;
- c) Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Penegakan Perda dan Perkada;
- d) Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penegakan Perda dan Perkada;
- e) Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Penegakan Perda dan Perkada;
- f) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Penegakan Perda dan Perkada;
- g) Pelaksanaan administrasi Bidang; dan
- h) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP.

1). Kepala Seksi Pengawasan Pelaksanaan Perda dan Perkada

Tugas :

- a) Penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Pengawasan Pelaksanaan Perda dan Perkada;
- b) Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengawasan Pelaksanaan Perda dan Perkada;
- c) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pengawasan Pelaksanaan Perda dan Perkada;

- d) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengawasan Pelaksanaan Perda dan Perkada; dan
- e) Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengawasan Pelaksanaan Perda dan Perkada.

2). Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Tugas :

- a) Penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Penyelidikan dan Penyidikan;
- b) Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Penyelidikan dan Penyidikan;
- c) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Penyelidikan dan Penyidikan;
- d) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Penyelidikan dan Penyidikan; dan
- e) Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Penyelidikan dan Penyidikan.

3). Kepala Seksi Koordinasi PPNS dan Hubungan Antar Lembaga

Tugas :

- a) Penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi Koordinasi PPNS dan Hubungan Antar Lembaga;
- b) Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan Koordinasi PPNS dan Hubungan Antar Lembaga
- c) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Koordinasi PPNS dan Hubungan Antar Lembaga
- d) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Koordinasi PPNS dan Hubungan Antar Lembaga
- e) Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Koordinasi PPNS dan Hubungan Antar Lembaga.

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 Deteksi dan Cegah Dini, Pembinaan dan Penyuluhan

Tugas :

- a) Penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Deteksi dan Cegah Dini, Pembinaan dan Penyuluhan;
- b) Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Deteksi dan Cegah Dini, Pembinaan dan Penyuluhan;
- c) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Deteksi dan Cegah Dini, Pembinaan dan Penyuluhan;
- d) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Deteksi dan Cegah Dini, Pembinaan dan Penyuluhan; dan
- e) Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Deteksi dan Cegah Dini, Pembinaan dan Penyuluhan.

2). Kepala Seksi Patroli, Pengamanan, dan Pengawasan

Tugas :

- a) Penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Patroli, Pengamanan, dan Pengawasan;
- b) Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Patroli, Pengamanan, dan Pengawasan;
- c) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Patroli, Pengamanan, dan Pengawasan;
- d) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Patroli, Pengamanan, dan Pengawasan; dan
- e) Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Patroli, Pengamanan, dan Pengawasan.

3). Kepala Seksi Penertiban, Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa

Tugas :

- a) Penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Penertiban, Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa;
- b) Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Penertiban, Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa;
- c) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Penertiban, Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa;
- d) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Penertiban, Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa; dan
- e) Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Penertiban, Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa.

e. Kepala Bidang Pelindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur

1 Tugas :

Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pelindungan Masyarakat, dan Sumber Daya Aparatur.

- 2 Fungsi :
- a) Perumusan kebijakan di bidang Pelindungan Masyarakat, dan Sumber Daya Aparatur;
 - b) Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pelindungan Masyarakat, dan Sumber Daya Aparatur;
 - c) Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pelindungan Masyarakat, dan Sumber Daya Aparatur;
 - d) Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelindungan Masyarakat, dan Sumber Daya Aparatur;
 - e) Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pelindungan Masyarakat, dan Sumber Daya Aparatur;
 - f) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelindungan Masyarakat, dan Sumber Daya Aparatur;
 - g) Pelaksanaan administrasi Bidang; dan
 - h) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP.

1). Kepala Seksi Satuan Linmas

Tugas :

- a) Penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Satuan Linmas;
- b) Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Satuan Linmas;
- c) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Satuan Linmas;
- d) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Satuan Linmas; dan
- e) Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Satuan Linmas.

2). Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat

Tugas :

- a) Penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Bina Potensi Masyarakat;
- b) Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Bina Potensi Masyarakat;
- c) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Bina Potensi Masyarakat;
- d) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Bina Potensi Masyarakat; dan
- e) Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Bina Potensi Masyarakat.

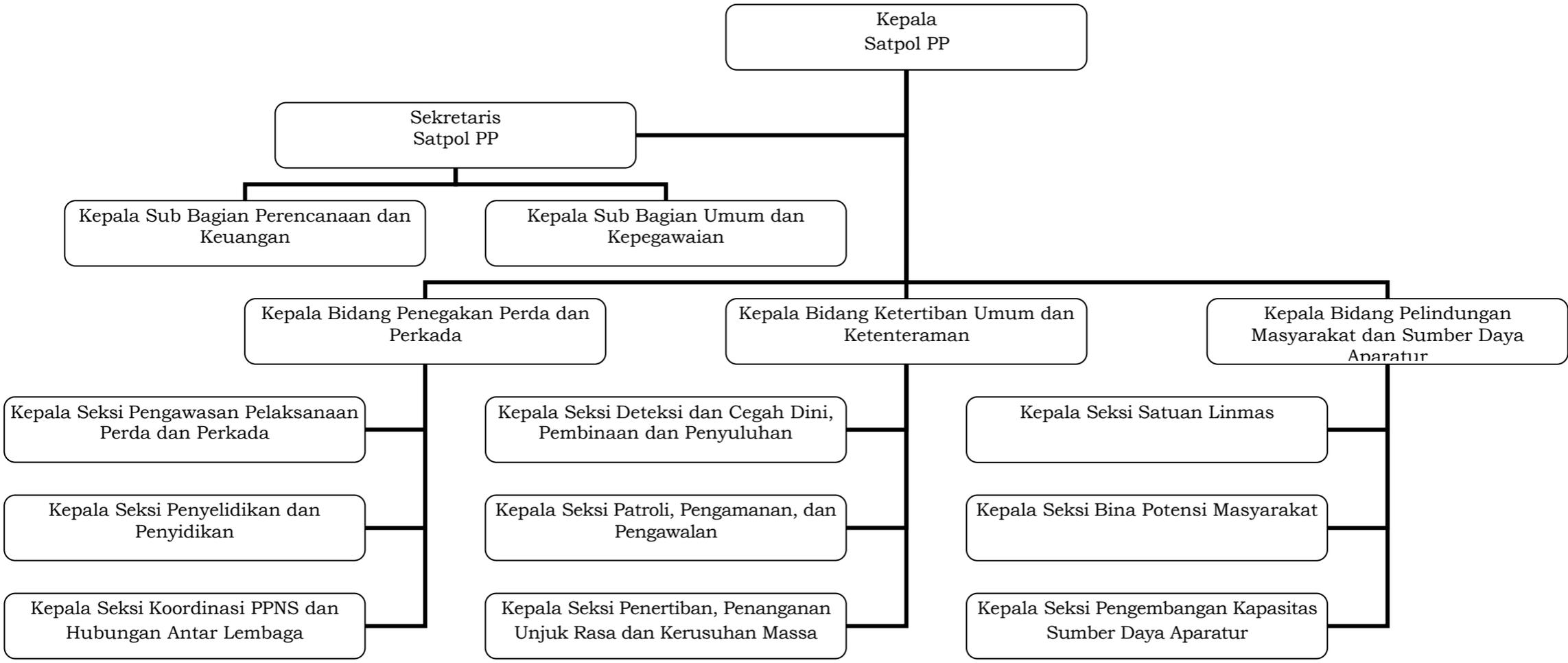
3). Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

Tugas :

- a) Penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;
- b) Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;
- c) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;
- d) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang

- Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Aparatur; dan
- e) Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Aparatur.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN XI PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR **86** TAHUN 2019
TANGGAL **31** DESEMBER 2019

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

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 Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, terdiri dari:
 1. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 2. Seksi Deregulasi Penanaman Modal; dan
 3. Seksi Pemberdayaan Usaha.
- d. Bidang Promosi Penanaman Modal, terdiri dari:
 1. Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
 2. Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.
- e. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, terdiri dari:
 1. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 2. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
 3. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
- f. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A, terdiri dari:
 1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I;
 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II; dan
 3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III.
- g. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B, terdiri dari:
 1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I;
 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II; dan
 3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III.
- h. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, terdiri dari:
 1. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
 2. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
 3. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.

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.

1). Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Tugas :
Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan keuangan Dinas.

2). Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas :
melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.

c. Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

- 1 Tugas :
Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
- 2 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.

1) Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal

Tugas :

- a) Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- b) Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah.

2). Kepala Seksi Deregulasi Penanaman Modal

Tugas :

- a) Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- b) Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah.

3). Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha

Tugas :

- a) Melakukan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi.
- b) Melakukan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi.

d. Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal

1 Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Promosi Penanaman Modal.

2 Fungsi :

- a) Penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
- b) Perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- c) Penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal.

1). Kepala Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal

Tugas :

- a) Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
 - b) Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
- 2). Kepala Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal
Tugas :
- a) Melakukan perencanaan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
 - b) Melakukan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
- 3). Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal
Tugas :
- a) Melakukan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
 - b) Melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal.
- e. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal
- 1 Tugas :
- Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal.
- 2 Fungsi :
- a) Pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - b) Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal; dan
 - c) Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan data penanaman modal.
- 1). Kepala Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal
Tugas :
- a) Melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - b) Melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal.
- 2). Kepala Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal
Tugas :
- a) Melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - b) Melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman

modal lingkup daerah.

3). Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal

Tugas :

- a) Melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- b) Melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal.

f. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A

1 Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A.

2 Fungsi :

- a) Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan A/I.
- b) Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan A/II.
- c) Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan A/III.

1). Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I

Tugas :

- a) Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
- b) Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
- c) Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
- d) Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
- e) Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
- f) Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
- g) Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
- h) Memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;

- i) Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
- j) Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
- k) Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
- l) Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan A/I.

2). Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II

Tugas :

- a) Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
- b) Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
- c) Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
- d) Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
- e) Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
- f) Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
- g) Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
- h) Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
- i) Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
- j) Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
- k) Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
- l) Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan A/II.

3). Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III

Tugas :

- a) Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III;
- b) Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III;
- c) Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III;
- d) Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III;
- e) Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III;
- f) Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III;
- g) Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III;
- h) Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III;

nonperizinan A/III;

- i) Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III;
- j) Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III;
- k) Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III;
- l) Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan A/III.

g. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B

1 Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B.

2 Fungsi :

- a) Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan B/I.
- b) Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan B/II.
- c) Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan B/III.

1). Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I

Tugas :

- a) Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
- b) Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
- c) Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
- d) Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
- e) Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
- f) Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
- g) Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
- h) Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
- i) Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan

nonperizinan B/I;

- j) Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
- k) Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
- l) Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan B/I.

2). Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II

Tugas :

- a) Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- b) Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- c) Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
- d) Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- e) Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- f) Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- g) Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- h) Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- i) Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- j) Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- k) Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- l) Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan B/II.

3). Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III

Tugas :

- a) Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
- b) Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
- c) Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
- d) Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
- e) Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
- f) Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
- g) Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
- h) Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;

- i) Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
- j) Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
- k) Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
- l) Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan B/III.

h. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

- 1 Tugas :
Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- 2 Fungsi :
 - a) Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - b) Melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, mengsimplifikasi, mensinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
 - c) Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif.

1). Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan

- Tugas :
- a) Melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - b) Menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - c) Merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

- d) Mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- e) Mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- f) Memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
- g) Menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- h) Merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- i) Memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- j) Mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- k) Membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
- l) Menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

2). Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan

Tugas :

- a) Menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat.
- b) Merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- c) Mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- d) Menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- e) Mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- f) Mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- g) Pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- h) Menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha.
- i) Mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat.
- j) Membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- k) Menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah.

3). Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan

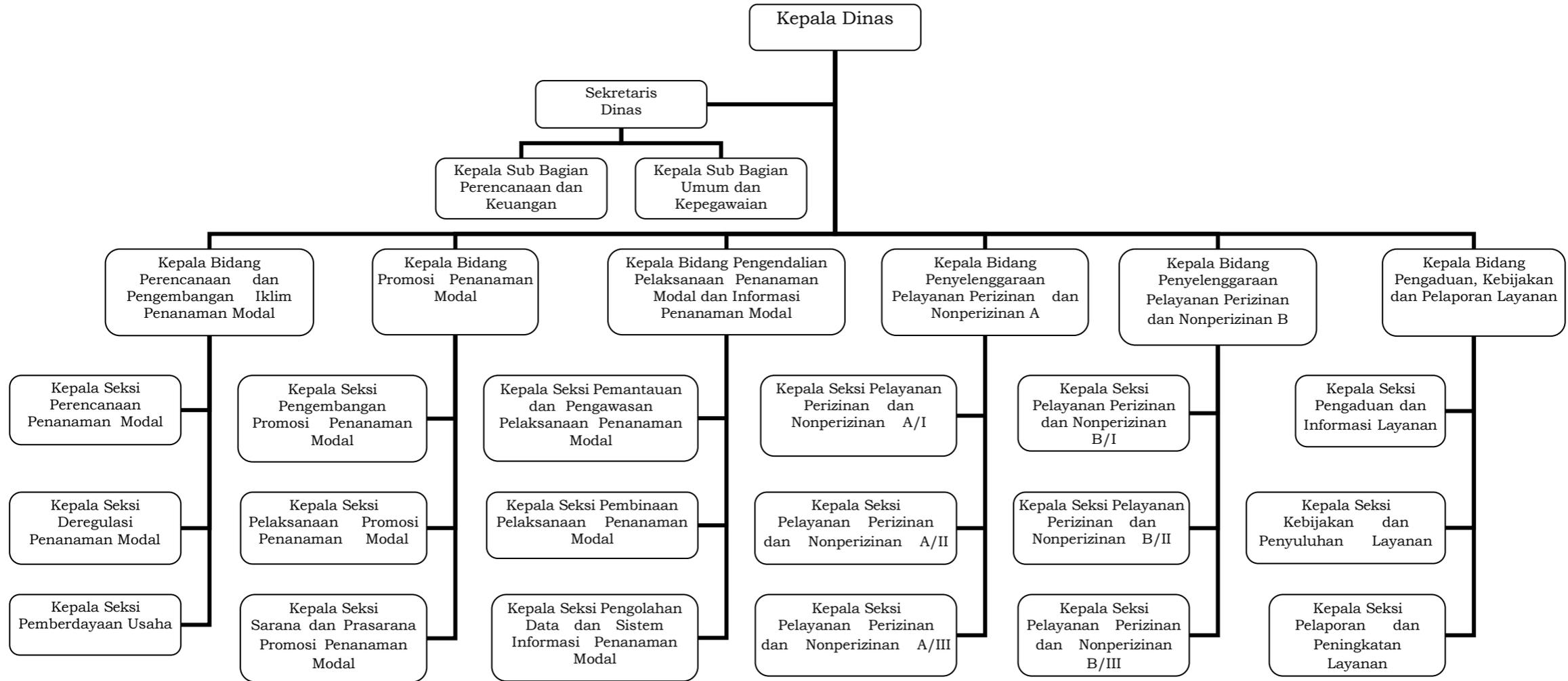
Tugas :

- a) Menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- b) Merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- c) Mengidentifikasi dan mengkalsifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- d) Mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- e) Mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- f) Menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan

nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif.

- g) Merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- h) Mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- i) Membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan.
- j) Membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- k) Menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik).

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN XII PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR **86** TAHUN 2019
TANGGAL **31** DESEMBER 2019

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 Koperasi, terdiri dari:
 1. Seksi Kelembagaan dan Pengawasan;
 2. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan; dan
 3. Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi.
- d. Bidang Usaha Mikro, terdiri dari:
 1. Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
 2. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro; dan
 3. Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Kewirausahaan.

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) Menetapkan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam kabupaten;
 - b) Menetapkan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu, dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam kabupaten;
 - c) Menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam kabupaten;
 - d) Menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam kabupaten;
 - e) Menetapkan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam kabupaten;
 - f) Mengoordinasikan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam kabupaten;
 - g) Mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam kabupaten;
 - h) Mengoordinasikan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan, dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
 - i) Mengoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - j) Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;

dan

- k) Menetapkan 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 :
merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan keuangan Dinas.

2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- Tugas :
melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.

c. Kepala Bidang Koperasi

1. Tugas :
melaksanakan kebijakan teknis bidang Koperasi.
2. Fungsi :
 - a) Memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
 - b) Memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
 - c) Mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 - d) Mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
 - e) Mengoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - f) Mengoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - g) Mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam provinsi;
 - h) Mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang wilayah keanggotaannya lintas

daerah kabupaten/kota dalam provinsi;

- i) Mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- j) Mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
- k) Mengoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- l) Mengoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi ; dan
- m) Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi.

1). Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengawasan

Tugas :

- a) Menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
- b) Menganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
- c) Menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
- d) Menganalisa berkas pembubaran koperasi;
- e) Menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan;
- f) Menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi;
- g) Menganalisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- h) Menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- i) Merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- j) Menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- k) Merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
- l) Merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- m) Merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi; dan
- n) Merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi.

2). Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan

Tugas :

- a. Merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- b. Mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- c. Membuat konsep kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- d. Mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
- e. Merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi;
- f. Merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.

3). Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi

Tugas :

- a. Merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi; dan
- b. Menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi.

d. Kepala Bidang Usaha Mikro

1. Tugas :

Melaksanakan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro.

2. Fungsi :

- a) Mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- b) Mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro di dalam dan luar negeri;
- c) Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
- d) Mengoordinasikan pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
- e) Mengoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil; dan
- f) Mengoordinasikan pengembangan kewirausahaan.

1). Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Mikro

Tugas :

- a) Merencanakan akses pasar bagi produk usaha mikro tingkat lokal dan nasional; dan
- b) Menganalisis izin usaha mikro dan kecil (IUMK).

2). Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro

Tugas :

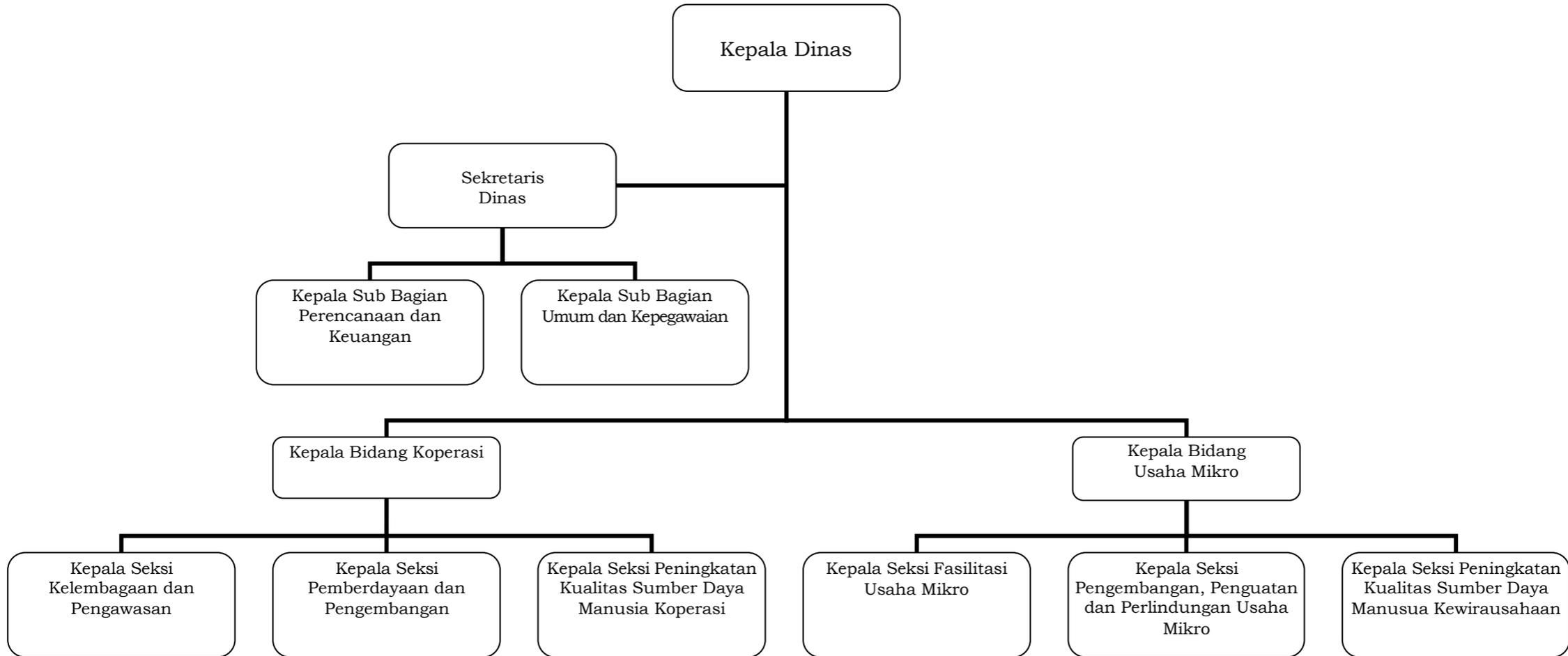
- a) Mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- b) Merencanakan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah; dan
- c) Merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro.

3). Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Kewirausahaan

Tugas :

- a. Merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi usaha mikro;
- b. Menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi usaha mikro; dan
- c. Merencanakan pengembangan kewirausahaan.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN XIII PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR **86** TAHUN 2019
TANGGAL **31** DESEMBER 2019

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:
 1. Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Industri; dan
 3. Seksi Pemberdayaan Industri.
- d. Bidang Perdagangan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
 - 2) Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri; dan
 - 3) Seksi Seksi Kemetrolagian.
- e. Bidang Ketenagakerjaan, terdiri dari:
 1. Seksi Pelatihan dan Produktivitas;
 2. Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan; dan
 3. Seksi Kerjasama, Pengupahan, Jaminan Sosial, dan Hubungan Industrial.

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 :

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan keuangan Dinas.

2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas :

Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.

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. Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri

Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang Pembangunan Sumber Daya Industri.

2. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Industri

Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang Sarana dan Prasarana Industri.

3. Kepala Seksi Pemberdayaan Industri

Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang Pemberdayaan Industri

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. Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri

Tugas :

Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri.

2. Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri

Tugas :

Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan perdagangan luar negeri.

3. Kepala Seksi Kemetrolagian

Tugas :

Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang kemetrolagian.

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. Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas

- Tugas :
- a. Koordinasi penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
 - b. Verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - c. Koordinasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. Pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. Penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - f. Koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - g. Koordinasi pengukuran produktivitas tingkat kabupaten;
 - h. Koordinasi pemantauan tingkat produktivitas.

2. Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan

- Tugas :
- a. Koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - b. Koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - c. Koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - d. Verifikasi penerbitan izin kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
 - e. Promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - f. Koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi Ealon TKI;
 - g. Koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Ealon TKI ke luar negeri;
 - h. Koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
 - i. Koordinasi penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
 - j. Koordinasi pelayanan pernulangan dan kepulangan TKI;

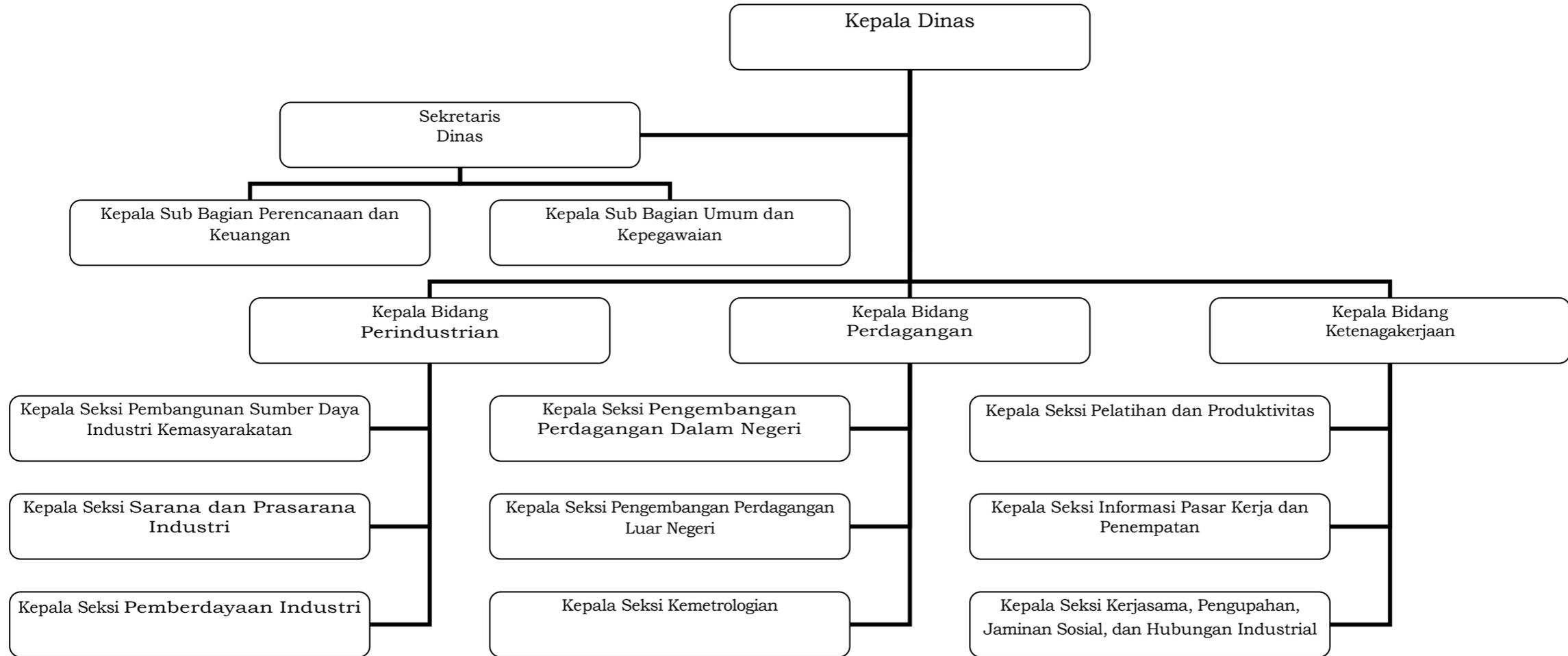
- k. Pelaksanaan pemberdayaan TKI purna;
- l. Pelaksanaan penerbitan perpanjangan ijin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kab/kota dalam 1 (satu) daerah kab/kota.

3. Kepala Seksi Kerjasama, Pengupahan, Jaminan Sosial, dan Hubungan Industrial

Tugas :

- a. Verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
- b. Pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kabupaten;
- c. koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten
- d. Koordinasi pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- e. Pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sarna Bipartit di perusahaan;
- f. Koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, DAN KETENAGAKERJAAN



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN XIV KEPUTUSAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR **86** TAHUN 2019
TANGGAL **31** DESEMBER 2019

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:
 1. Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
 2. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik; dan
 3. Seksi Hubungan Media.
- d. Bidang Aplikasi Informatika, terdiri dari:
 1. Seksi Pengelolaan Sistem Informatika;
 2. Seksi Pengelolaan E-government; dan
 3. Seksi Pengelolaan Nama Domain dan Sub Domain.
- e. Bidang Persandian dan Statistik, terdiri dari:
 1. Seksi Tata Kelola, Operasional, dan Pengamanan Persandian;
 2. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian; dan
 3. Seksi Statistik.

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 :

merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan keuangan Dinas.

2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas :

Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.

c. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

1 Tugas :

Penyiapan 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 sektoral 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. Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik

Tugas :

Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah di Kabupaten.

2. Kepala Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik

Tugas :

Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten.

3. Kepala Seksi Hubungan Media

Tugas :

penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pelayanan informasi publik, serta layanan hubungan media di Kabupaten.

d. Kepala Bidang Aplikasi Informatika

1 Tugas :

Penyiapan 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 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;

- 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 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 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. Kepala Seksi Pengelolaan Sistem Informatika

Tugas :

Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten, layanan keamanan informasi e-Government di Kabupaten.

2. Kepala Seksi Pengelolaan E-government

Tugas :

Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City di Kabupaten.

3. Kepala Seksi Pengelolaan Nama Domain dan Sub Domain

Tugas :

penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah Kabupaten dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten.

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. Kepala Seksi Tata Kelola, Operasional, dan Pengamanan Persandian

Tugas :

1. Melaksanakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan di lingkungan pemerintah daerah; dan
2. Melaksanakan operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah.

2. Kepala Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian

Tugas :

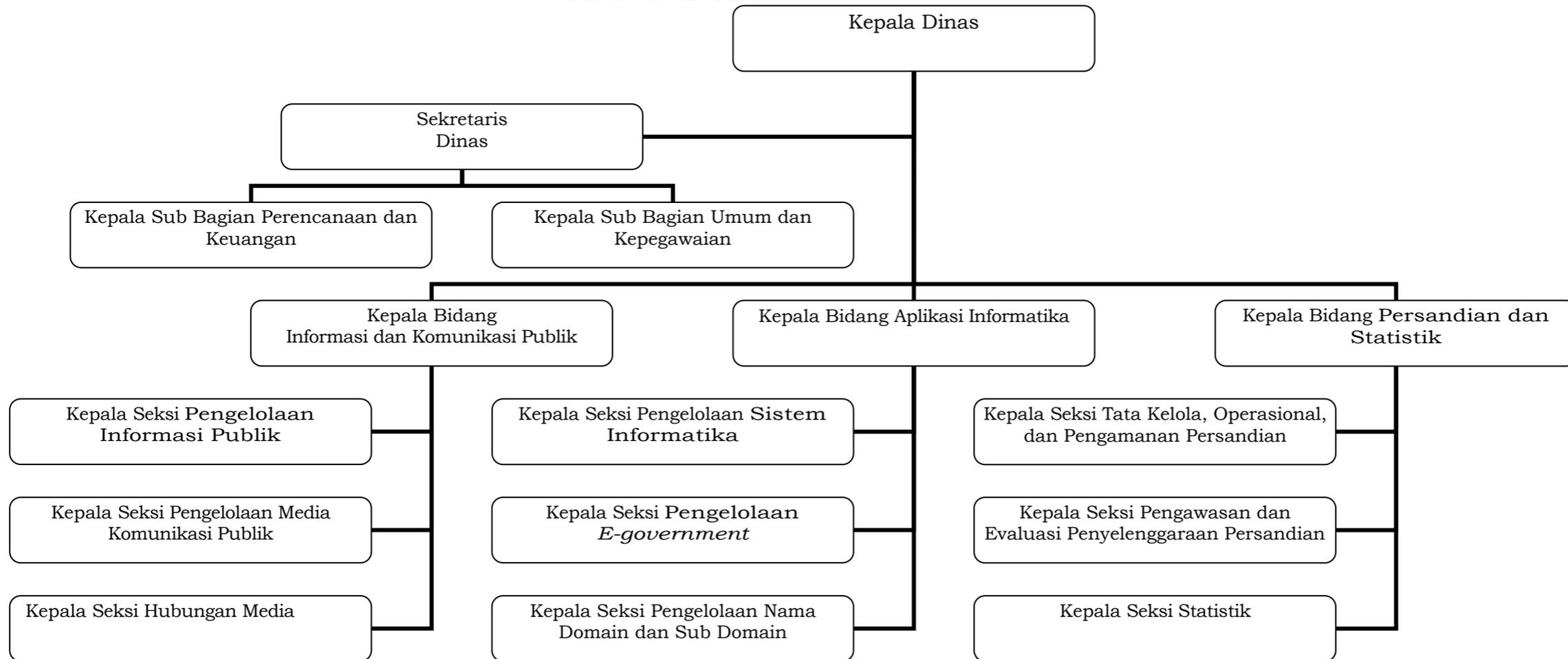
Melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian di lingkungan pemerintah daerah.

3. Kepala Seksi Statistik

Tugas :

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup daerah Kabupaten.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN XV KEPUTUSAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR **86** TAHUN 2019
TANGGAL **31** DESEMBER 2019

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:
 1. Seksi Pendataan dan Perencanaan;
 2. Seksi Penyediaan dan Pembiayaan;
 3. Seksi Pemantauan dan Evaluasi.
- d. Bidang Kawasan Permukiman, terdiri dari:
 1. Seksi Pendataan dan Perencanaan;
 2. Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas;
 3. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian.
- e. Bidang Pertanahan, terdiri dari:
 1. Seksi Perizinan Pertanahan;
 2. Seksi Pengadaan Tanah; dan
 3. Seksi Tanah Ulayat.

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 :
melakukan 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 :
merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan keuangan Dinas.
 - 2). Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Tugas :
melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.
- 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). Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan
Tugas :
Melaksanakan pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang perumahan.
 - 2). Kepala Seksi Penyediaan dan Pembiayaan
Tugas :
melaksanakan penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan.
 - 3). Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi
Tugas :
Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan.
- 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). Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan
Tugas :

- Melaksanakan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman.
- 2). Kepala Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas
Tugas :
melaksanakan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh.
 - 3). Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian
Tugas :
Melaksanakan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.

e. Kepala Bidang Pertanahan

- 1 Tugas
Pemberian izin lokasi, penyelesaian masalah tanah kosong, inventarisasi 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). Kepala Seksi Perizinan Pertanahan

Tugas :
Pemberian izin lokasi dalam daerah kabupaten, penerbitan izin membuka tanah, penyelesaian masalah tanah kosong, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah kabupaten.

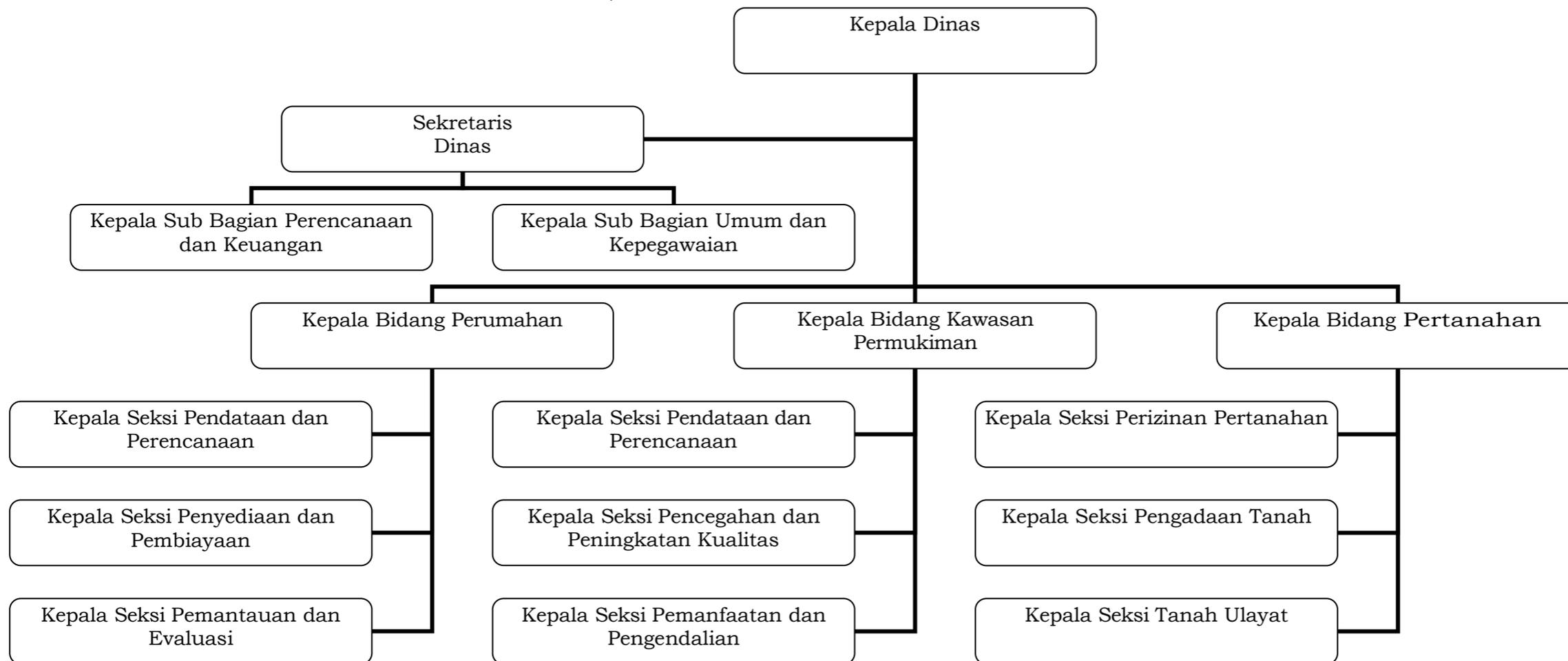
2). Kepala Seksi Pengadaan Tanah

Tugas :
Fasilitasi penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah kabupaten, dan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten.

3). Kepala Seksi Tanah Ulayat

Tugas :
Penetapan tanah ulayat, penyelesaian sengketa tanah garapan dalam, penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam daerah kabupaten;

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN XVI KEPUTUSAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR **86** TAHUN 2019
TANGGAL **31** DESEMBER 2019

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

A. SUSUNAN ORGANISASI

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Ketatausahaan; dan
 3. Sub Bagian Data dan Informasi Publik.
- c. Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari:
 1. Seksi Perencanaan SDA;
 2. Seksi Pelaksanaan SDA; dan
 3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan.
- d. Bidang Bina Marga, terdiri dari:
 1. Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 2. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 3. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan.
- e. Bidang Cipta Karya, terdiri dari:
 1. Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
 2. Seksi Pengembangan SPAM dan PLP; dan
 3. Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman.
- f. Bidang Bina Konstruksi, terdiri dari:
 1. Seksi Pengaturan;
 2. Seksi Pemberdayaan; dan
 3. Seksi Pengawasan.
- g. Bidang Tata Ruang, terdiri dari:
 1. Seksi Pengaturan dan Pembinaan;
 2. Seksi Pengendalian; dan
 3. Seksi Penertiban.

B. TUGAS DAN FUNGSI

a. Kepala Dinas

1. :
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

Tugas :

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan Dinas.

2. Kepala Sub Bagian Ketatausahaan

Tugas :

melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.

3. Kepala Sub Bagian Data dan Informasi Publik

Tugas :

Melaksanakan pengelolaan administrasi data dan pengelolaan informasi publik pada Dinas.

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). Kepala Seksi perencanaan Sumber Daya Air

Tugas :

Penyusunan pola pengelolaan sumber daya air, rencana pengelolaan sumber daya air, program jangka menengah pengelolaan sumber

daya air, analisis dan evaluasi kelayakan program, dan pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air, fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu, penyiapan bahan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan tahunan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai, analisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran, analisis mengenai dampak lingkungan, fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang program dan perencanaan umum, serta penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja Bidang.

2). Kepala Seksi pelaksanaan Sumber Daya Air

Tugas :

Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten, persiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan, fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten.

3). Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan

Tugas :

Penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan operasi dan pemeliharaan, fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu, pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini, koordinasi pengelolaan sumber daya air dan penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku, penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin perusahaan, penyelenggaraan alokasi air, penyiapan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, dan pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana, fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan, fasilitasi TKPSDA pada WS yang menjadi kewenangan kabupaten.

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). Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi
Tugas :

Penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan serta penerangan jalan umum, melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang ke Bina Marga-an, melaksanakan pengujian mutu konstruksi, evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi, melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan, melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan, serta leger jalan.

- 2). Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan
Tugas :

Melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan, penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan, penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan, penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan, serta melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan.

- 3). Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan
Tugas :

Preservasi jalan dan jembatan, penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan, melaksanakan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan, bahan pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan, serta pelaksanaan pengujian peralatan, bahan, dan hasil pekerjaan preservasi.

- 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). Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian

Tugas :

Penyusunan program dan pembiayaan jangka menengah dan tahunan yang bersumber dari APBD dan sumber dana lainnya; Sinkronisasi program-program Keciaptakarya; Melakukan fasilitasi kepada Pemda (Kab/Kota) dalam penguatan kapasitas perencanaan dan penyusunan program; Pelaksanaan penyusunan RPI2JM bidang Cipta Karya tingkat provinsi dan pendampingan penyusunan RPI2JM bidang Cipta Karya tingkat Kabupaten; Pelaksanaan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan.

2). Kepala Seksi pengembangan SPAM dan PLP

Tugas :

Pengelolaan dan Pengembangan SPAM Lintas Daerah Kabupaten Kota; Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan Regional; Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik Regional; Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase yang terhubung langsung dengan sungai Lintas Daerah kabupaten.

3). Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman

Tugas :

Penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis; Penetapan Bangunan Gedung untuk kepentingan Strategis Daerah Provinsi; Penyelenggaraan Bangunan Gedung untuk kepentingan Strategis; Penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah.

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). Kepala Seksi Pengaturan

Tugas :

Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, penyebarluasan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di bidang

jasa konstruksi.

2). Kepala Seksi Pemberdayaan

Tugas :

Penyiapan bahan pembinaan, pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis, penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi dan menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi.

3). Kepala Seksi Pengawasan

Tugas :

Pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi baik dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi.

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). Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan

Tugas :

- a. Pelaksanaan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
- b. Pelaksanaan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang; dan
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang.

2). Kepala Seksi Pengendalian

Tugas :

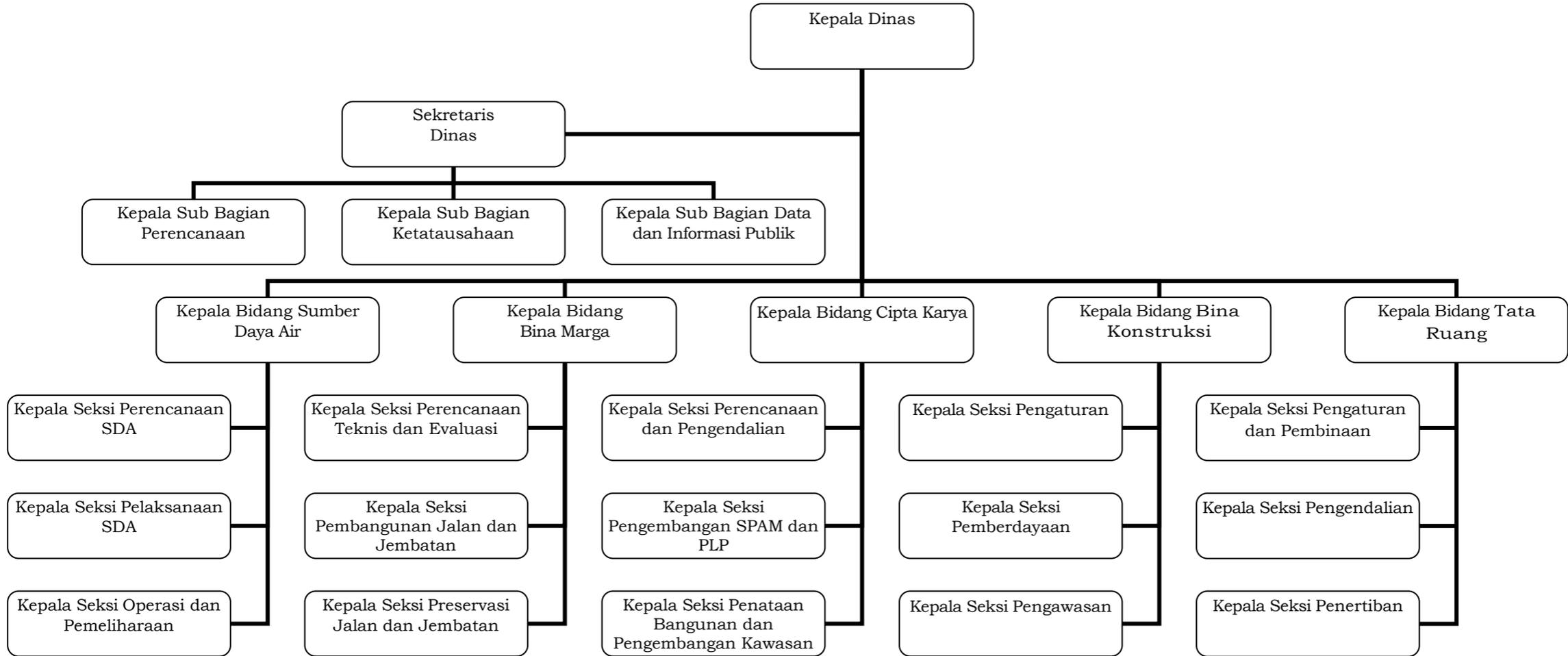
- a. Penyusunan dan penetapan ketentuan arahan peraturan zonasi;
- b. Penyusunan dan penetapan perangkat insentif dan disinsentif, serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;
- c. Penyusunan dan penetapan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang, serta pelaksanaan pemberian izin pemanfaatan ruang; dan
- d. Penyusunan dan penetapan ketentuan sanksi administratif, serta pelaksanaan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang.

3). Kepala Seksi Penertiban

Tugas :

- a. Pelaksanaan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
- b. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
- c. Koordinasi dan pembinaan terhadap PPNS penataan ruang; dan
- d. Operasionalisasi PPNS penataan ruang.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN XVII KEPUTUSAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR **86** TAHUN 2019
TANGGAL **31** DESEMBER 2019

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.
- c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, terdiri dari:
 1. Seksi Lalu Lintas;
 2. Seksi Angkutan; dan
 3. Seksi Pengujian Sarana.
- d. Bidang Prasarana, terdiri dari:
 1. Seksi Perencanaan Prasarana;
 2. Seksi Pembangunan Prasarana; dan
 3. Seksi Pengoperasian Prasarana.
- e. Bidang Pengembangan dan Keselamatan, terdiri dari:
 1. Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
 2. Seksi Lingkungan Perhubungan; dan
 3. Seksi Keselamatan.

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 :

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;

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;

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;

pelaksanaan administrasi Dinas; dan

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

Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana rencana, program, anggaran, pelaksanaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah, evaluasi, dan pelaporan Dinas

2). Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas :

Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana, serta penyusunan peraturan perundang-undangan.

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. penyrnpnan 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). Kepala Seksi Angkutan

Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang penyediaan angkutan umum

untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah Kabupaten, penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten Zkota, penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten, penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah kabupaten, penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten, penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah Kabupaten, penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam Daerah Kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah Kabupaten, penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah Kabupaten, penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah Kabupaten yang bersangkutan, Penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah Kabupaten, penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jarmgan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten, penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah Kabupaten, penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah Kabupaten, penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha, penerbitan izm usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha, dan penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretapian khusus, izin operasi, dan perietapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam daerah kabupaten

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). Kepala Seksi Perencanaan Prasarana

Tugas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal, penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau, dan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api Kabupaten.

2). Kepala Seksi Pembangunan Prasarana

Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporau 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, clan 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 pemaduan 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). Kepala Seksi Pepaduan Moda dan Teknologi Perhubungan

Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pepaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan.

2). Kepala Seksi Lingkungan Perhubungan

Tugas :

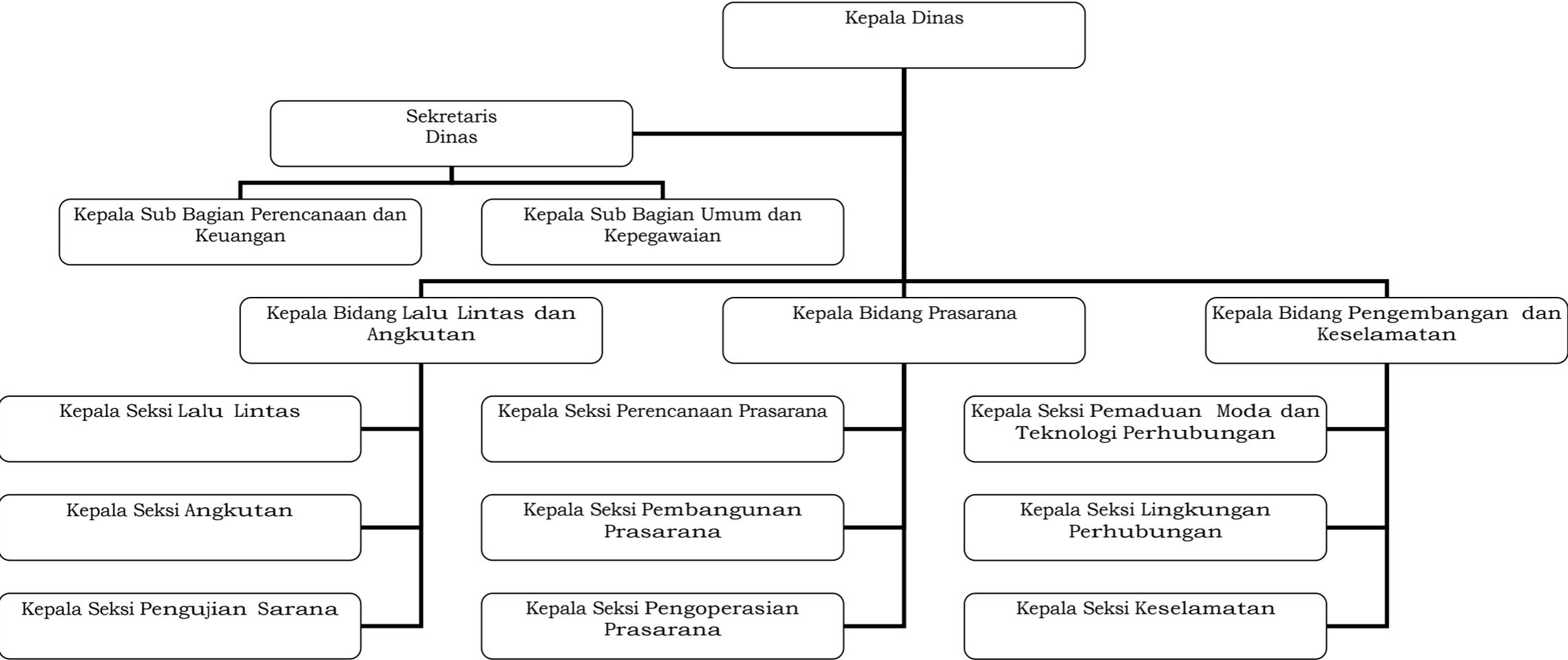
Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan lingkungan perhubungan.

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 SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN XVIII KEPUTUSAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR **86** TAHUN 2019
TANGGAL **31** DESEMBER 2019

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, Penataan dan Peningkatan Kapasitas, terdiri dari:
 1. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
 2. Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum; dan
 3. Seksi Peningkatan Kapasitas.
- d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran, terdiri dari:
 1. Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 2. Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
 3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

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 :
Melaksanakan pengelolaan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan keuangan Dinas.
 - 2). Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Tugas :
Melaksanakan pengelolaan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian Dinas.
- c. Kepala Bidang Penataan, Penataan dan Peningkatan Kapasitas
- 1 Tugas :
Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Penataan, Penataan dan Peningkatan Kapasitas.
 - 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;
- kk. Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- ll. Penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan local atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- mm. Identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaaan 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;
- nn. 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;
- oo. Pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- pp. Pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum Adat;
- qq. Penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- rr. Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH

- ss. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- tt. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- uu. Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- vv. Penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- ww. Pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- xx. Pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- yy. Pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- zz. Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- aaa. Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- bbb. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- ccc. Penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- ddd. Pengembangan jenis penghargaan LH;
- eee. Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- fff. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- ggg. Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten; dan
- hhh. Dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.

1). Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan

Tugas :

- 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); dan
- u. Pelaksanaan proses izin lingkungan.

2). Kepala Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum

Tugas :

- a. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- b. Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- c. Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- d. Penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
- e. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- f. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- g. Sosialisasi tata cara pengaduan;
- h. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- i. Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- j. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- k. Pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- l. Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- m. Pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- n. Pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- o. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- p. Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup; dan
- q. Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.

3). Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas

Tugas :

- a. 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;

- b. 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;
- c. 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;
- d. Pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- e. Pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- f. Penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- g. Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- h. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- i. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- j. Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- k. Penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- l. Pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- m. Pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- n. Pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- o. Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- p. Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- q. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- r. Penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- s. Pengembangan jenis penghargaan LH;
- t. Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- u. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- v. Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten; dan
- w. Dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.

d. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran

1. Tugas :
merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran.

2. Fungsi :
- a. Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
 - 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/kota;
 - 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/Kota;
 - y. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;

- z. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- aa. Pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- bb. Pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- cc. Pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- dd. Pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- ee. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- ff. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- gg. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- hh. Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- ii. Pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- jj. Pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
- kk. Penentuan baku mutu lingkungan;
- ll. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- mm. Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- nn. Penentuan baku mutu sumber pencemar;
- oo. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- pp. Penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- qq. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- rr. Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- ss. Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- tt. Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- uu. Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- vv. Pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- ww. Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- xx. Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- yy. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- zz. Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- aaa. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- bbb. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan

- keanekaragaman hayati;
- ccc. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- ddd. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
- eee. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.

1). Kepala Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Tugas :

- a. Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
- 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/industry;
- 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/kota;
- 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/Kota;
- x. Pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- y. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- z. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- aa. Pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- bb. Pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- cc. Pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- dd. Pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis; dan
- ee. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3.

2). Kepala Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

Tugas :

- 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. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- g. Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. Pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. Penentuan baku mutu sumber pencemar;
- j. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- 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; dan
- o. Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi

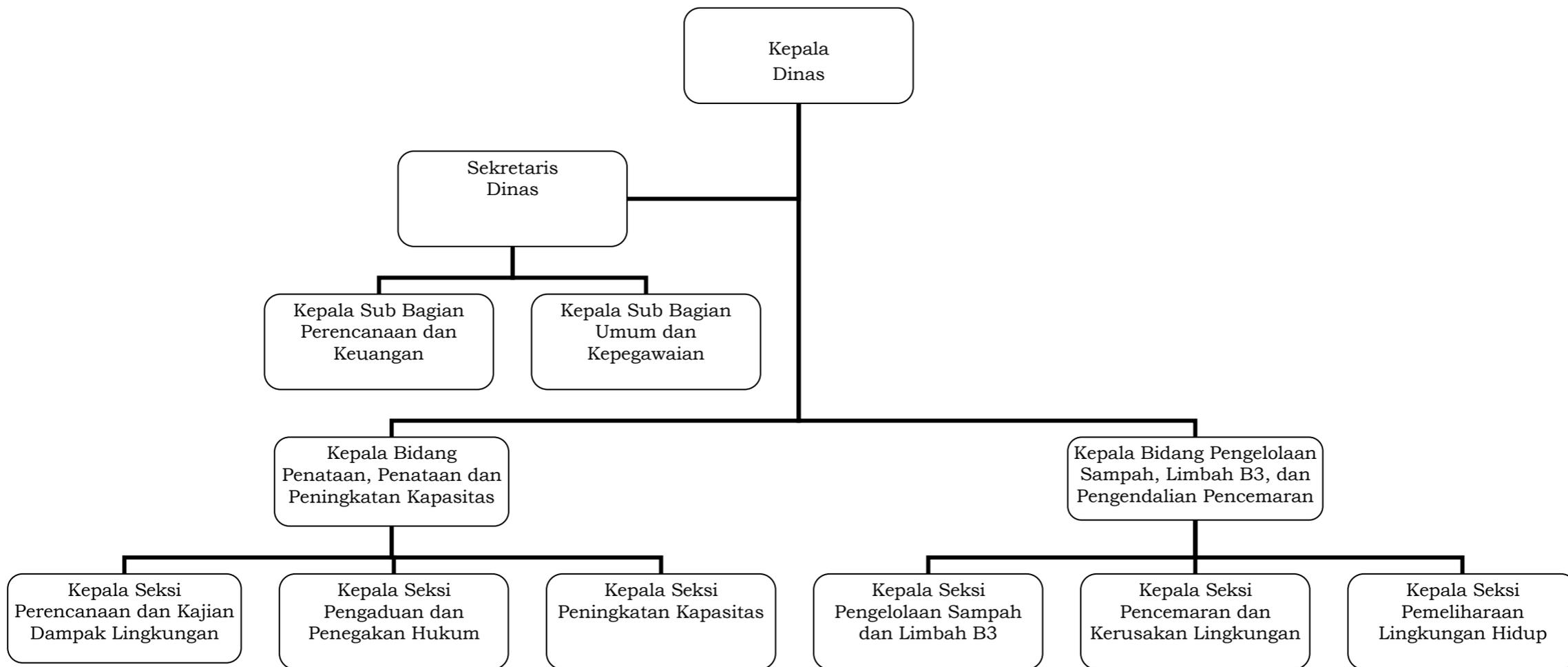
dan restorasi) kerusakan lingkungan.

3). Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup

Tugas :

- a. Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- b. Pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- c. Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- d. Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- e. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- f. Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK
- g. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- h. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- i. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- j. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
- k. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN XIX KEPUTUSAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR **86** TAHUN 2019
TANGGAL **31** DESEMBER 2019

DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

A. SUSUNAN ORGANISASI

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, terdiri dari:
 1. Seksi Ketersediaan Pangan;
 2. Seksi Distribusi Pangan; dan
 3. Seksi Kerawanan Pangan.
- d. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, terdiri dari:
 1. Seksi Konsumsi Pangan;
 2. Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
 3. Seksi Keamanan Pangan.
- e. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian, terdiri dari:
 1. Seksi Lahan dan Irigasi;
 2. Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian; dan
 3. Seksi Penyuluhan Pertanian.
- f. Bidang Tanaman Pangan, terdiri dari:
 1. Seksi Produksi Tanaman Pangan;
 2. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan; dan
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan.
- g. Bidang Hortikultura, terdiri dari:
 1. Seksi Produksi Hortikultura;
 2. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura; dan
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura.
- h. Bidang Perkebunan, terdiri dari:
 1. Seksi Produksi Perkebunan;
 2. Seksi Perbenihan Perlindungan Perkebunan; dan
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
- i. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri dari:
 1. Seksi Benih/Bibit dan Produksi;
 2. Seksi Kesehatan Hewan; dan
 3. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

- a. Kepala Dinas
 1. Tugas :
Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pangan dan bidang pertanian.
 2. Fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan di bidang ketahanan pangan dan pertanian;

- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan dan pertanian;
- c. Koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- d. Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- e. Penyusunan program penyuluhan pertanian;
- f. Penataan prasarana pertanian;
- g. Pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
- h. Pengawasan peredaran sarana pertanian;
- i. Pembinaan produksi di bidang pertanian;
- j. Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
- k. Pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
- l. Pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- m. Penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
- n. Pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
- o. Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketahanan pangan dan pertanian;
- p. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
- q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

1). Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

- Tugas :
Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan

anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas.

2). Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

Tugas :

Melakukan penyiapan urusan keuangan Dinas dan pengelolaan barang milik Negara dan/atau Daerah.

3). Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas :

Melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan pada Dinas.

c. Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

1 Tugas :

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

2 Fungsi :

- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
- b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
- e. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
- g. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
- h. penyiapan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- i. penyiapan pengelolaan cadangan pangan pemerintah provinsi dan menjaga keseimbangan cadangan pangan pemerintah provinsi;
- j. penyiapan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- k. penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar;
- l. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan; dan

m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1). Kepala Seksi Ketersediaan Pangan

Tugas :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan.

2). Kepala Seksi Distribusi Pangan

Tugas :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang distribusi pangan.

3). Kepala Seksi Kerawanan Pangan

Tugas :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang kerawanan pangan.

d. Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

1 Tugas :

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

2 Fungsi :

- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
- b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
- e. penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
- g. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
- h. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan; dan

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1). Kepala Seksi Konsumsi Pangan

Tugas :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang konsumsi pangan.

2). Kepala Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan

Tugas :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang penganekaragaman konsumsi pangan.

3). Kepala Seksi Keamanan Pangan

Tugas :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang keamanan pangan.

e. Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian

1 Tugas :

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

2 Fungsi :

- a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana, sarana, dan penyuluhan pertanian;
- b. penyusunan program pertanian
- c. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
- d. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- e. penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
- f. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
- g. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
- h. melakukan bimbingan dan penguatan kelembagaan pertanian;
- i. melakukan bimbingan dan peningkatan kapasitas ketenagaan penyuluhan pertanian;
- j. pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1). Kepala Seksi Lahan dan Irigasi

Tugas :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, dan pemberian

bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengelolaan lahan dan irigasi.

2). Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian

Tugas :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian.

3). Kepala Seksi Penyuluhan Pertanian

Tugas :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan, ketenagaan dan metode, serta informasi penyuluhan pertanian.

f. Kepala Bidang Tanaman

1 Tugas :

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

2 Fungsi :

- a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- b. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan;
- c. pengawasan peredaran, dan sertifikasi benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;
- e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
- f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;
- h. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1). Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan

Tugas :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan.

2). Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan

Tugas :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta

evaluasi perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan.

3. Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan

Tugas :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan.

g. Kepala Bidang Hortikultura

1 Tugas :

Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura.

2 Fungsi :

- a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
- b. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura;
- c. pengawasan peredaran, dan sertifikasi benih di bidang hortikultura;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang hortikultura;
- e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
- f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
- g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang hortikultura;
- h. pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1). Kepala Seksi Produksi Hortikultura

Tugas :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi produksi di bidang hortikultura.

2). Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura

Tugas :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi perbenihan dan perlindungan di bidang hortikultura.

3. Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura

Tugas :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura.

h. Kepala Bidang Perkebunan

1 Tugas :

Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.

2 Fungsi :

- a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- b. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
- c. pengawasan peredaran dan sertifikasi 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
- a. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1). Kepala Seksi Produksi Perkebunan

Tugas :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi produksi di bidang perkebunan.

2). Kepala Seksi Perbenihan Perlindungan Perkebunan

Tugas :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi perbenihan perlindungan di bidang perkebunan.

3. Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan

Tugas :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan.

i. 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 serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
 - c. perencanaan kebutuhan 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 kesehatan masyarakat veteriner;
 - f. pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak, dan obat hewan;
 - g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
 - h. pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - i. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - j. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - k. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1). Kepala Seksi Benih/Bibit dan Produksi

Tugas :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi benih/bibit, pakan, dan produksi di bidang peternakan.

2). Kepala Seksi Kesehatan Hewan

Tugas :

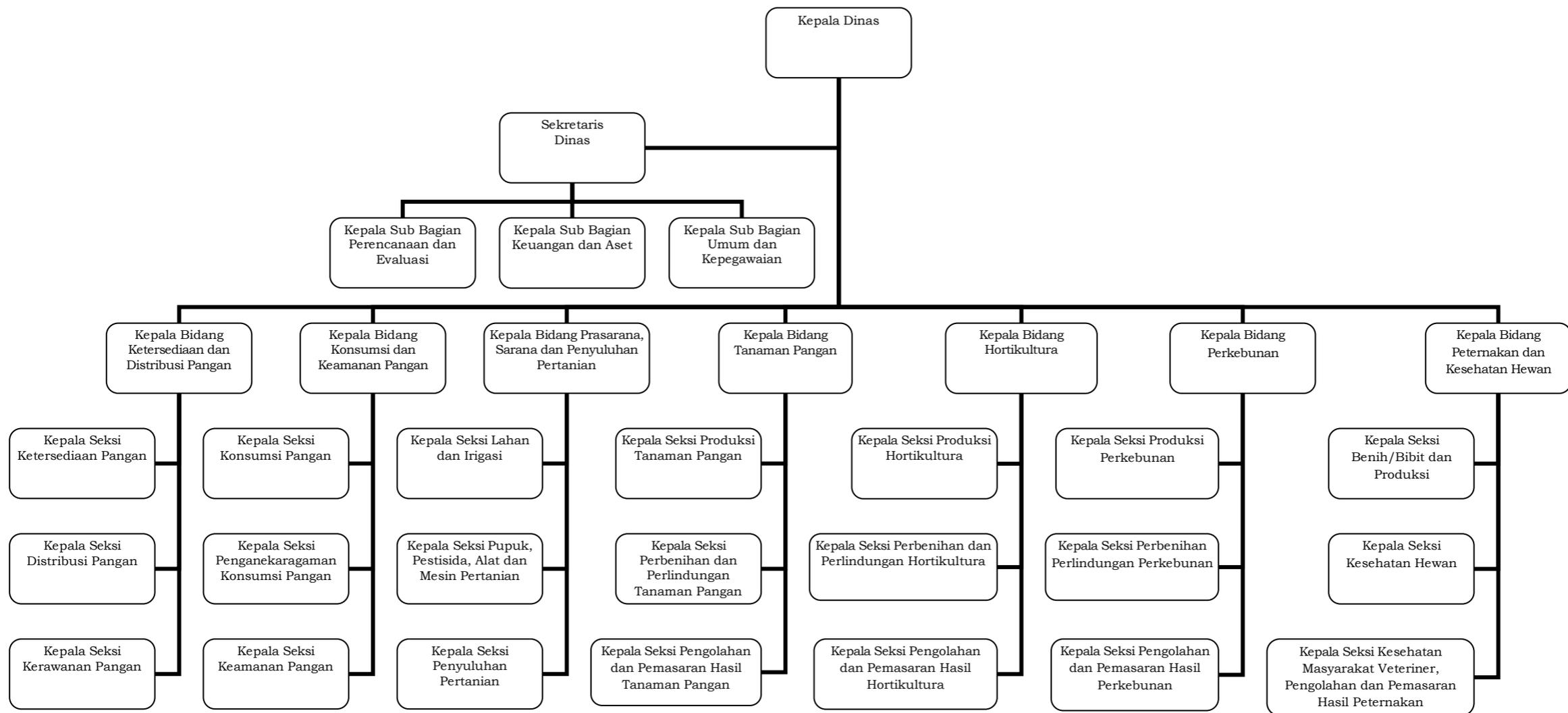
Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan hewan.

3). Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan

Tugas :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN XX KEPUTUSAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR **86** TAHUN 2019
TANGGAL **31** DESEMBER 2019

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:
 1. Seksi Pembinaan Nelayan Kecil;
 2. Seksi IPTEK dan Sarana prasarana Perikanan Tangkap; dan
 3. Seksi Kelembagaan dan Perlindungan Nelayan.
- d. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan terdiri dari:
 1. Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya, Hama Penyakit dan Pakan Ikan;
 2. Seksi IPTEK dan Sarana Parasaran Perikanan Budidaya; dan
 3. Seksi Pembinaan, Kemitraan dan Kelembagaan.
- e. Bidang IUP dan Pengelolaan TPI terdiri dari:
 1. Seksi Penyediaan Data dan Informasi Perikanan;
 2. Seksi SIUP; dan
 3. Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan.

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 :

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan keuangan Dinas.

2). Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas :

Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.

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). Kepala Seksi Pembinaan Nelayan Kecil

Tugas :

Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan Nelayan kecil, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, serta pendampingan nelayan kecil .

2). Kepala Seksi IPTEK dan Sarana Prasarana Perikanan Tangkap

Tugas :

Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan fasilitasi kemitraan usaha, serta pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi, dan informasi kepada nelayan kecil dan Sarana Prasarana Perikanan Tangkap.

3). Kepala Seksi Kelembagaan dan Perlindungan Nelayan

Tugas :

Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan kelembagaan nelayan kecil dan Perlindungan Nelayan.

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). Kepala Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya, Hama penyakit dan Pakan Ikan.

Tugas :

Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan, pengendalian hama dan penyakit ikan serta penyediaan pakan bagi pembudidaya ikan.

2). Kepala Seksi IPTEK dan Sarana Prasarana Perikanan Budidaya.

Tugas :

Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Penyediaan Sarana Prasarana Budidaya, serta pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi, kepada Pembudidayaan Ikan;

3). Kepala Seksi Pembinaan, Kemitraan dan Kelembagaan

Tugas :

Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan Pembudidayaan Kecil, Kemitraan dan Kelembagaan usaha Kelompok Pembudidayaan Ikan (POKDAKAN).

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). Kepala Seksi Penyediaan Data dan Informasi Perikanan

Tugas :

Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Penyediaan data dan Informasi perikanan di bidang IUP dan TPI.

2. Kepala Seksi SIUP

Tugas :

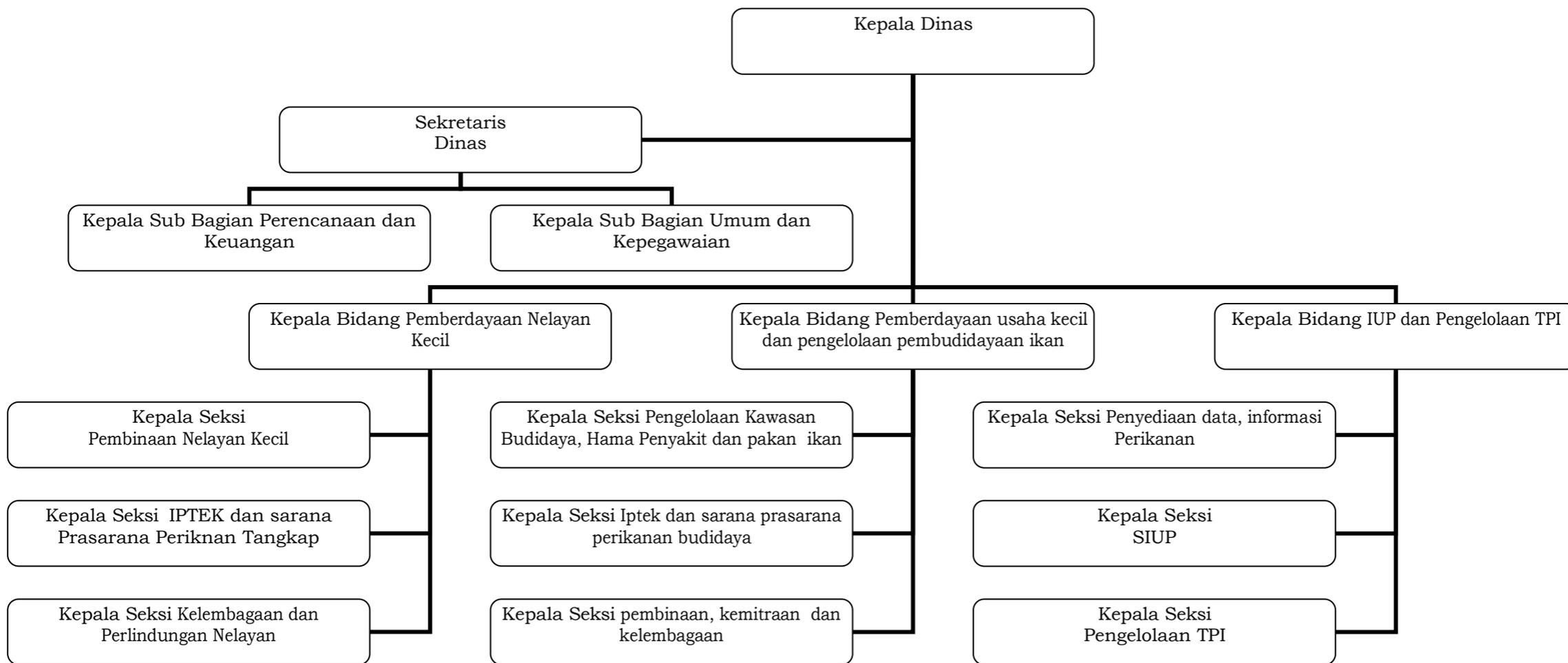
Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penerbitan SIUP, TPUPI dan TPKPIH.

3). Kepala Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan

Tugas :

Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan TPI dan pembinaan mutu.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERIKANAN



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN XXI KEPUTUSAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR **86** TAHUN 2019
TANGGAL **31** DESEMBER 2019

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

A. SUSUNAN ORGANISASI

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, terdiri dari:
 1. Seksi Pembinaan Kearsipan;
 2. Seksi Pengawasan Kearsipan; dan.
 3. Seksi Pengelolaan Arsip.
- d. Bidang Perpustakaan Daerah, terdiri dari:
 1. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan;
 2. Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan; dan
 3. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

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 rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitas bantuan hukum di bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan;
 - f) Pelaksanaan urusan organisasi dan tataaksana 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 Umum dan Kepegawaian

Tugas :

Penyiapan koordinasi penyelenggaraan urusan umum, aset dan kepegawaian yang menjadi tanggung jawab Dinas.

2). Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan

Tugas :

Penyiapan dan Koordinasi Penyelenggaraan Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan yang menjadi tanggung jawab Dinas.

c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

1 Tugas :

membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Kearsipan.

2 Fungsi :

a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang Pembinaan Kearsipan, Pengawasan Kearsipan, dan Pengelolaan Arsip;

b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang Pembinaan Kearsipan, Pengawasan Kearsipan, dan Pengelolaan Arsip;

c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang Pembinaan Kearsipan, Pengawasan Kearsipan, dan Pengelolaan Arsip;

d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Pembinaan Kearsipan, Pengawasan Kearsipan, dan Pengelolaan Arsip; dan

e. Pelaksanan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

1). Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan

Tugas :

Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Pembinaan Kearsipan.

2). Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan

Tugas :

Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Pembinaan Kearsipan.

3). Kepala Seksi Pengelolaan Arsip

Tugas :

Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Pengelolaan Arsip.

d. Kepala Bidang Perpustakaan Daerah

1 Tugas :

Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Perpustakaan.

2 Fungsi :

a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi bahan perpustakaan, layanan perpustakaan, alih media, dan otomasiperpustakaan, serta pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;

b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi bahan perpustakaan, layanan perpustakaan, alih media, dan otomasi perpustakaan, serta pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;

c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi bahan perpustakaan, layanan perpustakaan, alih media, dan otomasi perpustakaan, serta pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;

d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi bahan perpustakaan, layanan perpustakaan, alih media, dan otomasi perpustakaan, serta pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca; dan

e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

1). Kepala Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan

Tugas :

a. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan berhubungan dengan pengembangan koleksi,

pengolahan, dan konservasi bahan pustaka;

2). Kepala Seksi Layanan, Ahli Media dan Otomasi Perpustakaan

Tugas :

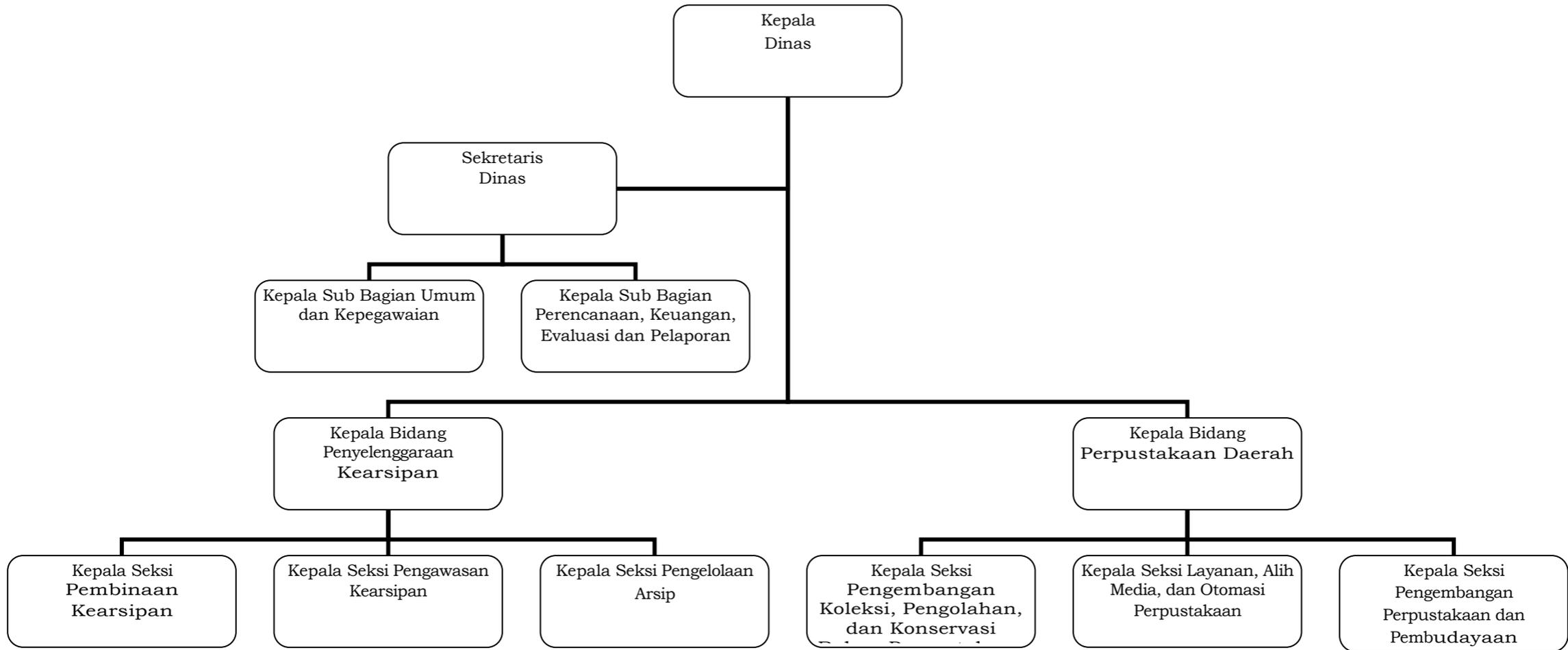
Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan berhubungan dengan layanan dan kerjasama perpustakaan, alih media, dan otomasi perpustakaan.

3). Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Tugas :

Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN