



SALINAN

BUPATI MALUKU TENGGARA  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA  
NOMOR 31 TAHUN 2025

TENTANG  
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI 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 :
- a. bahwa untuk mendukung penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang melekat pada tugas dan fungsi Perangkat Daerah, maka dibutuhkan penataan kelembagaan yang mengatur mengenai Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
  - b. bahwa penataan kelembagaan merupakan upaya dalam meningkatkan tindakan pelayanan Pemerintah Daerah dalam memenuhi kebutuhan Masyarakat di Daerah;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara sudah tidak sesuai dengan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah, sehingga perlu diubah;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 86 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Daerah Tingkat I Maluku (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 80) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 231) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan

dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2025 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 263);

6. Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Berita Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2019 Nomor 86) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Berita Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2023 Nomor 3);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Berita Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2019 Nomor 86) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Berita Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2023 Nomor 3) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b dihapus dan huruf d diubah, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 3

- (1) Dinas Daerah terdiri atas:

- a. Dinas Pendidikan;
- b. Dihapus.
- c. Dinas Pemuda dan Olahraga Daerah;
- d. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- e. Dinas Kesehatan;
- f. Dinas Sosial Daerah;

- g. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - h. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah;
  - i. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - j. Satpol PP;
  - k. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - l. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
  - m. Dinas Perindustrian, Perdagangan, dan Ketenagakerjaan;
  - n. Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - o. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - p. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
  - q. Dinas Perhubungan;
  - r. Dinas Lingkungan Hidup;
  - s. Dinas Ketahanan Pangan;
  - t. Dinas Perikanan;
  - u. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah;
  - v. Dinas Pertanian; dan
  - w. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- (2) Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas, serta Bagan Susunan Organisasi untuk Dinas Daerah dan Satpol PP tercantum pada Lampiran I sampai dengan Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Tugas dan fungsi Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Ketentuan Lampiran I huruf A dan huruf B Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
3. Ketentuan Lampiran II Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,

Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara dihapus.

4. Ketentuan Lampiran IV huruf A dan huruf B Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
5. Ketentuan Lampiran VI huruf A dan huruf B Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
6. Ketentuan Lampiran XXI huruf A dan huruf B Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Langgur  
pada tanggal 11 Agustus 2025

BUPATI MALUKU TENGGARA,

ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

Diundangkan di Langgur  
pada tanggal 11 Agustus 2025

PELAKSANA TUGAS SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MALUKU TENGGARA,

ttd

BERNARDUS RETTOB

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA TAHUN 2025 NOMOR  
31



Samaan Selesai Dengan Aslinya

KEMALA BAGIAN HUKUM,

LEBIE P. J. BUNGA, SH

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA  
NOMOR 31 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN  
BUPATI NOMOR 86 TAHUN 2019 TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
DINAS DAERAH KABUPATEN MALUKU  
TENGGARA

DINAS PENDIDIKAN

A. SUSUNAN ORGANISASI

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, terdiri dari:
  1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, terdiri dari:
  1. Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
  2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri dari:
  1. Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
  2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
- e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari:
  1. Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
  2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
- 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.

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 Perencanaan dan Keuangan Tugas:

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

- 2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Tugas:
  - a) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
  - b) menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
  - c) menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
  - d) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
  - e) menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
  - f) mengelola dan inventarisasi barang milik negara/daerah;
  - g) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Pegawai;
  - h) menyusun bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
  - i) mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
  - j) menyiapkan bahan penyusunan laporan; dan
  - k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.
  
- c. Kepala Bidang Pembinaan 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, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
    - b) Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, , kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
    - c) Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal;
    - 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, kelembagaan dan sarana prasarana, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
    - f) Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

- 1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Tugas:
  - a) Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b) Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan nonformal;
  - c) Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
  - e) Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
  
- 2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Tugas:
  - a) penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b) penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c) pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
  - d) pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana 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, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
    - b) Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
    - c) Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
    - d) Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana 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, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan
  - g) Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar.
- 1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Tugas:
- a) Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
  - b) Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
  - c) Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
  - d) Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
  - e) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi;
  - f) pelaksanaan kurikulum, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar; dan
  - g) Pelaporan di bidang kurikulum, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- 2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Tugas:
- a) penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, dan sarana prasarana sekolah dasar;
  - b) penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan sekolah dasar;
  - c) pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar; dan
  - d) pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana 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, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;

- b) Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana 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, kelembagaan dan sarana prasarana 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, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama.
- 1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Tugas:
- a) Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
  - b) Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
  - c) Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
  - d) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi
  - e) pelaksanaan kurikulum dan penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama; dan
  - f) Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama.
- 2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Tugas:
- a) penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
  - b) penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan sekolah menengah pertama;
  - c) pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan
  - d) pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana 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:

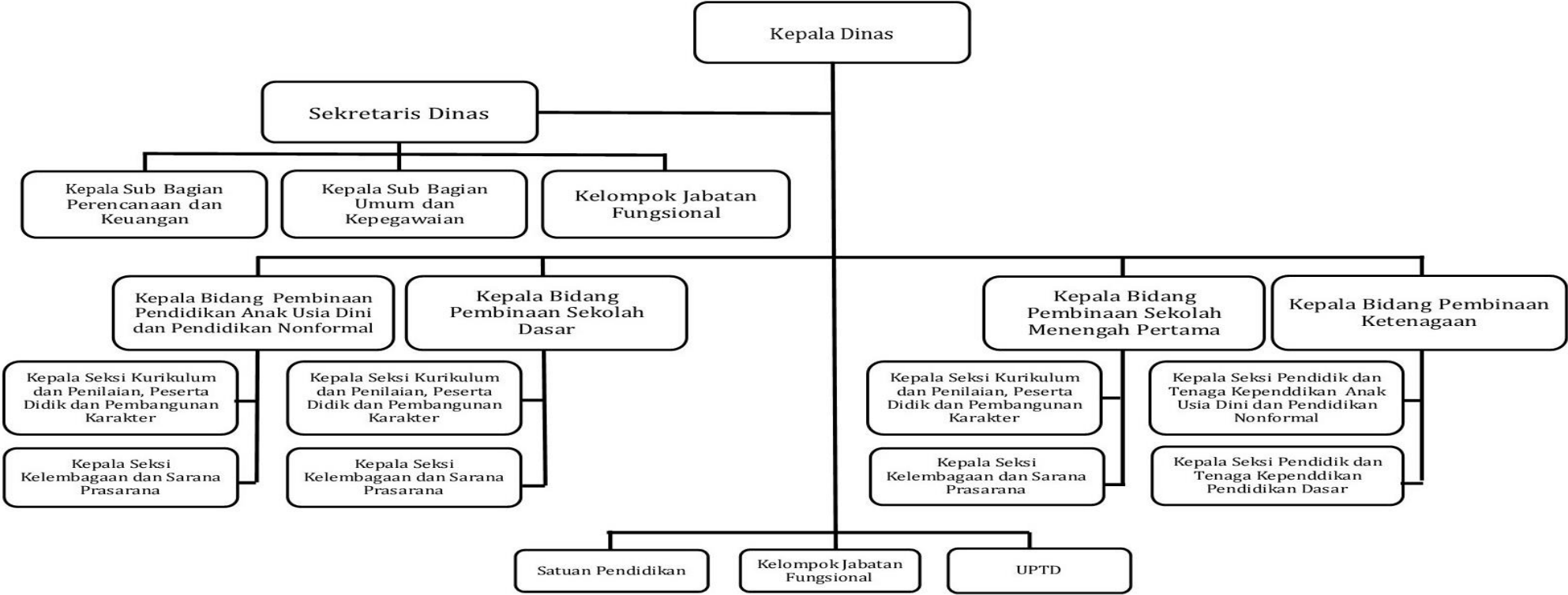
- a) penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b) penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- 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.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN



Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
DEBIE P. J. BUNGA, SH



BUPATI MALUKU TENGGARA,

ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA  
 NOMOR 31 TAHUN 2025  
 TENTANG  
 PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN  
 BUPATI NOMOR 86 TAHUN 2019 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
 DINAS DAERAH KABUPATEN MALUKU  
 TENGGARA

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

A. SUSUNAN ORGANISASI

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

B. TUGAS DAN FUNGSI

- a. Kepala Dinas
  - 1. Tugas:  
Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kepariwisataan, sub urusan ekonomi kreatif dan bidang kebudayaan.
  - 2. Fungsi:
    - a) penyusunan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kepariwisataan, sub urusan ekonomi kreatif dan bidang kebudayaan;
    - b) pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang kepariwisataan, sub urusan ekonomi kreatif dan bidang kebudayaan;

- c) pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang kepariwisataan, sub urusan ekonomi kreatif dan bidang kebudayaan;
- d) pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang kepariwisataan, sub urusan ekonomi kreatif dan 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 kepariwisataan, sub urusan ekonomi kreatif dan bidang kebudayaan;
- b) pengelolaan data dan informasi di bidang kepariwisataan, sub urusan ekonomi kreatif dan bidang kebudayaan;
- c) koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang kepariwisataan, sub urusan ekonomi kreatif dan bidang kebudayaan;
- d) koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas;
- e) penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang kepariwisataan, sub urusan ekonomi kreatif dan 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 kepariwisataan, sub urusan ekonomi kreatif dan bidang kebudayaan;
- i) koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepariwisataan, sub urusan ekonomi kreatif dan 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) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- b) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- c) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dinas;
- d) melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
- e) melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;

- f) melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
- g) melaksanakan urusan pelaporan keuangan; dan
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Tugas:

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

c. Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

1. Tugas:

Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan 16 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.

d. Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata

1. Tugas:

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

2. Fungsi:

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

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.

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.

g. Kepala Bidang Kebudayaan

1. Tugas:

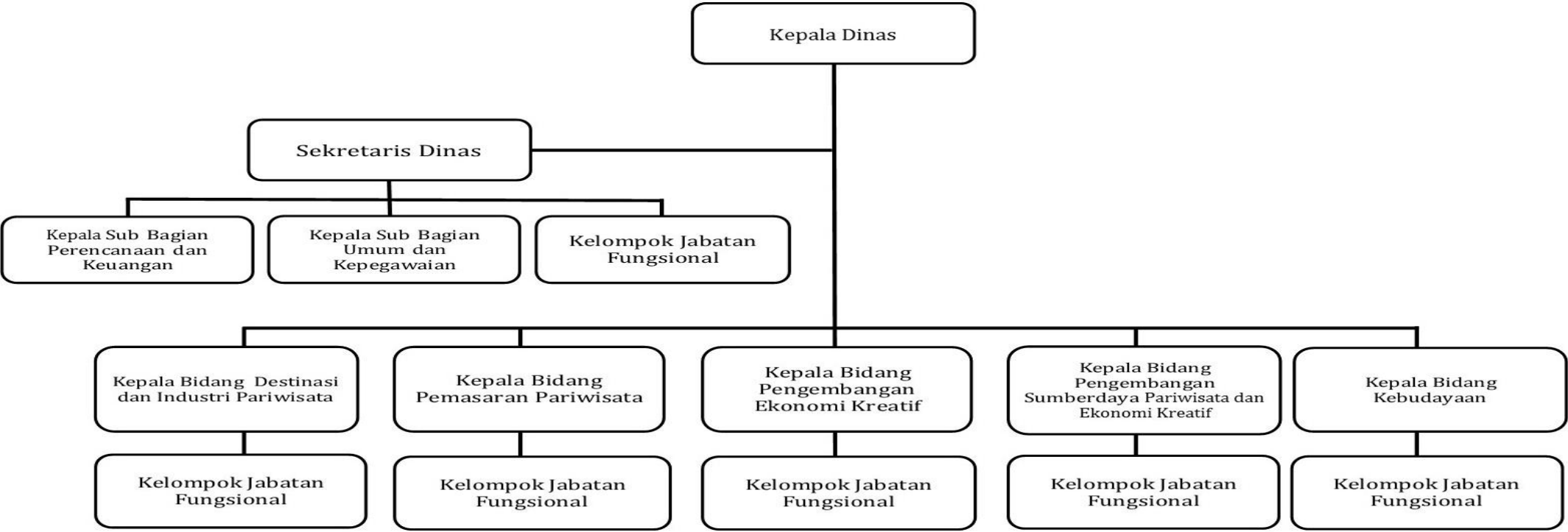
Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kebudayaan

2. Fungsi:

- a) Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian serta pembinaan tenaga kebudayaan;
- b) Penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian serta pembinaan tenaga kebudayaan;
- c) Penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam kabupaten;
- d) Penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat pelakunya dalam kabupaten;
- e) Penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat pelakunya dalam kabupaten;
- f) Penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam kabupaten;
- g) Penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
- h) Penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
- i) Penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten;
- j) Penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten;
- k) Penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- l) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta pembinaan tenaga kebudayaan;
- m) Pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta pembinaan tenaga kebudayaan;
- n) pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan; dan

- o) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN



Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
P. J. BUNGA, SH

BUPATI MALUKU TENGGARA,  
  
ttd  
  
MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA  
 NOMOR 31 TAHUN 2025  
 TENTANG  
 PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN  
 BUPATI NOMOR 86 TAHUN 2019 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
 DINAS DAERAH KABUPATEN MALUKU  
 TENGGARA

DINAS SOSIAL DAERAH

A. SUSUNAN ORGANISASI

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

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;
- f) pengadaan barang/jasa; dan
- g) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

1) Kepala Sub Bagian Program dan Data Tugas:

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

2) Kepala Sub Bagian Ketatausahaan dan Keuangan Tugas:

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

- n) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

c. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

1. Tugas:

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

2. Fungsi:

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

d. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial

1. Tugas:

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

2. Fungsi:

- a) pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
- b) pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandangdisabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
- c) pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
- d) pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
- e) pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- f) pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- g) pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial; dan
- h) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

e. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

1. Tugas:

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

2. Fungsi:

- a) pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
- b) pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- c) pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- d) pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- e) pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial; dan
- f) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

f. Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin

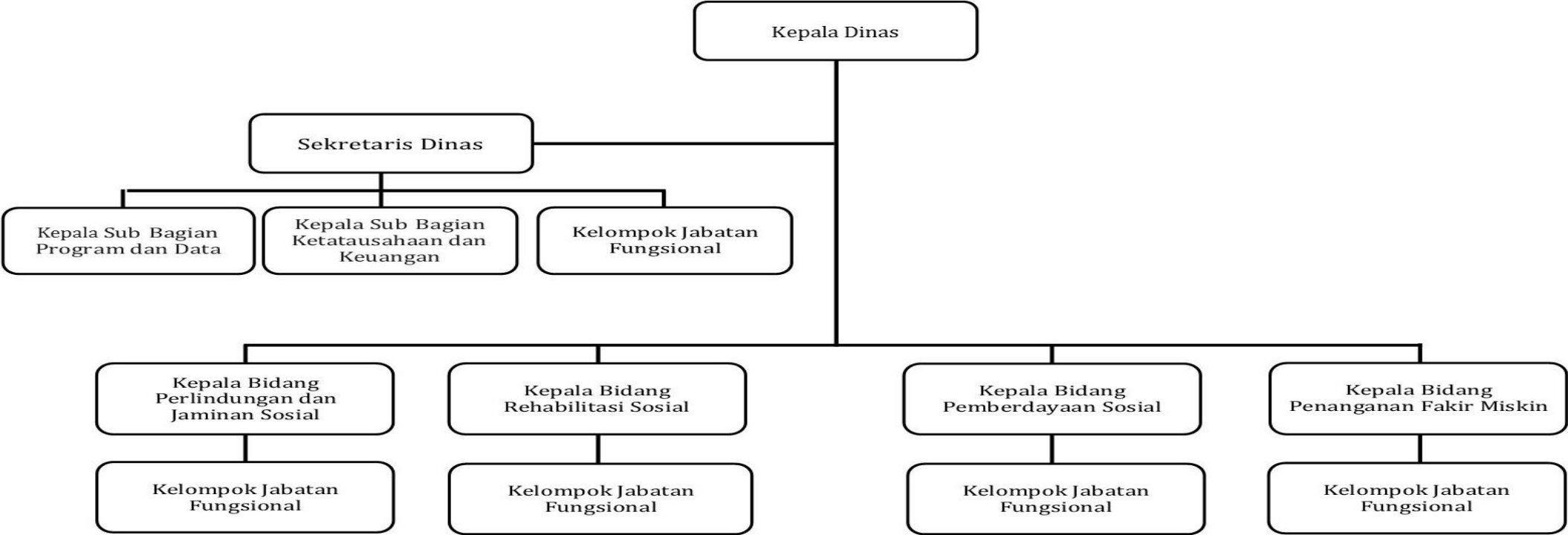
1. Tugas:

Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Penanganan Fakir Miskin.

2. Fungsi:

- a) pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perdesaan;
- b) pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perkotaan;
- c) pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antar negara;
- d) pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten;
- e) pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin; dan
- f) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS SOSIAL DAERAH



Sesuai Dengan Aslinya  
KERAJAAN HUKUM,  
P. J. BUNGA, SH

The stamp is circular with the text "PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA" around the perimeter and "SEKRETARIAT DAERAH" in the center. A signature is written over the stamp.

BUPATI MALUKU TENGGARA,

ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN XXI  
PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA  
NOMOR 31 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN  
BUPATI NOMOR 86 TAHUN 2019 TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
DINAS DAERAH KABUPATEN MALUKU  
TENGGARA

DINAS PERIKANAN

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 Pemberdayaan Nelayan Kecil, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- e. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Perikanan Tangkap, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
- f. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Perikanan Budidaya, terdiri dari , Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

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.
  2. Fungsi:
    - a) perumusan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengolahan dan pemasaran perikanan tangkap, pengelolaan dan pengelolaan dan pemasaran perikanan budidaya;
    - b) pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengolahan dan pemasaran perikanan tangkap, pengelolaan dan pengelolaan dan pemasaran perikanan budidaya;
    - c) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengolahan dan pemasaran perikanan tangkap, pengelolaan dan pengelolaan dan pemasaran perikanan budidaya;
    - d) pelaksanaan administrasi Dinas; dan

- e) pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang kelautan dan perikanan yang diberikan oleh Bupati.

b. Sekretaris Dinas

1. Tugas:

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

2. Fungsi:

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

1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Tugas:

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

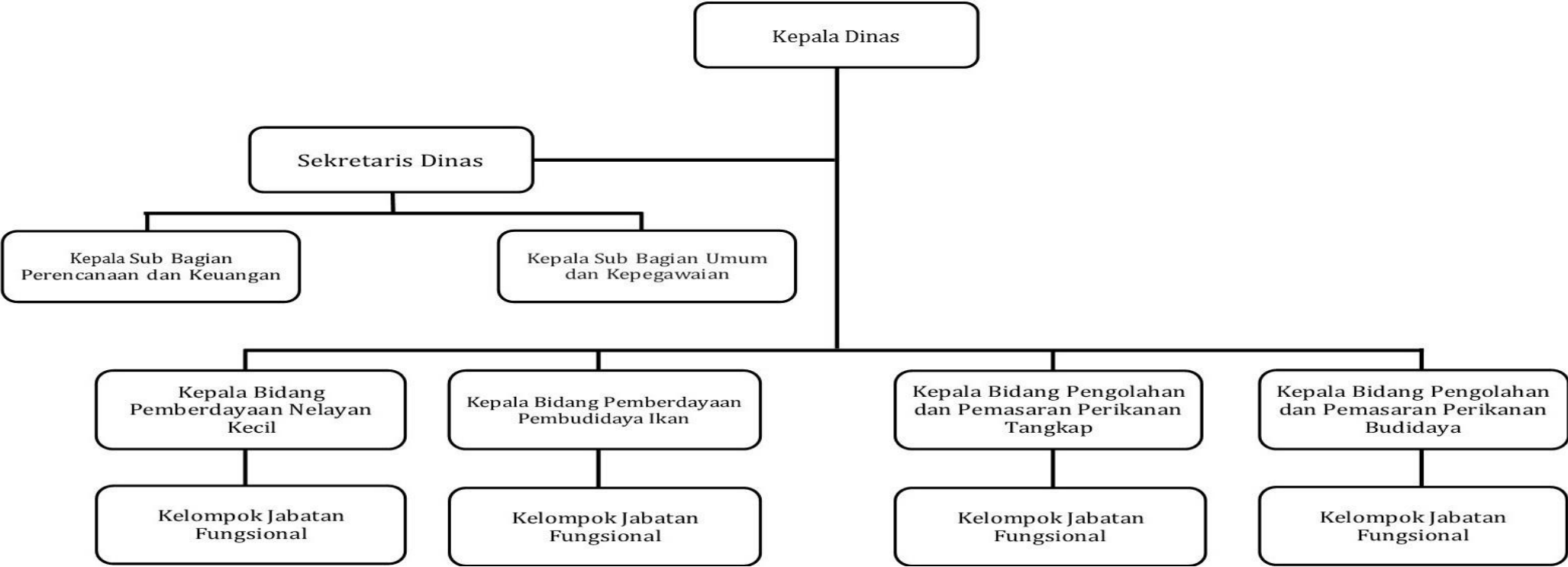
2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Tugas:

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

- j) menyiapkan bahan penyusunan laporan; dan
  - k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.
- c. Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil
  - 1. Tugas:  
Melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil.
  - 2. Fungsi:
    - a) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Nelayan kecil;
    - b) penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Nelayan kecil;
    - c) penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil; dan
    - d) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- d. Kepala Bidang Pemberdayaan Pembudidaya 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.
- e. Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Perikanan Tangkap
  - 1. Tugas:  
Melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengolahan dan pemasaran perikanan tangkap.
  - 2. Fungsi:
    - a) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengolahan dan pemasaran perikanan tangkap;
    - b) penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengolahan dan pemasaran perikanan tangkap;
    - c) penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan dan pemasaran perikanan tangkap; dan

- d) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f. Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Perikanan Budidaya
  - 1. Tugas:  
Melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengolahan dan pemasaran perikanan budidaya.
  - 2. Fungsi:
    - a) penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang pengolahan dan pemasaran perikanan budidaya;
    - b) penyelenggaraan kegiatan bidang pengolahan dan pemasaran perikanan budidaya;
    - c) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang pengolahan dan pemasaran perikanan budidaya;
    - d) pelaporan pelaksanaan tugas bidang pengolahan dan pemasaran perikanan budidaya; dan
    - e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERIKANAN



BUPATI MALUKU TENGGARA,

ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
DEBIE P. J. BUNGA, SH

