



BUPATI TOLITOLI PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI TOLITOLI NOMOR 29 TAHUN 2017

TENTANG

PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TOLITOLI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (4) dan ayat (5), Peraturan Daerah Kabupaten Totitoli Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Badan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 9 Tahun 2000 tentang Perubahan Nama Kabupaten Daerah Tingkat II Buol Tolitoli menjadi Kabupaten Tolitoli (Lembaran Daerah Tahun 2000 seri D Nomor 8);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tolitoli (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 160);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN .

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tolitoli;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Tolitoli;
5. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Tolitoli sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Tolitoli sebagai unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
8. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
9. Tugas teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk:

- a. UPT Dinas; dan
- b. UPT Badan.

Pasal 3

UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a meliputi:

- a. UPT Pengelolaan Sampah, Dinas Lingkungan Hidup, kelas A;
- b. UPT Laboratorium Pengujian Mutu dan Peralatan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, kelas A;
- c. UPT Pelelangan dan Pendaratan Ikan Dinas Perikanan kelas A;
- d. UPT Rumah Potong Hewan dan Kesehatan Hewan Ternak Dinas Perkebunan dan Peternakan, kelas A;
- e. UPT Balai Penyuluhan Pertanian Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura kelas A; dan
- f. UPT Loka Latihan Kerja Dinas Tenaga Kerja kelas A.

Pasal 4

UPT Badan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, meliputi:

- a. UPT Pendapatan Daerah Wilayah I;
- b. UPT Pendapatan Daerah Wilayah II;
- c. UPT Pendapatan Daerah Wilayah III;
- d. UPT Pendapatan Daerah Wilayah IV; dan
- e. UPT Pendapatan Daerah Wilayah V.

Pasal 5

Selain UPTD Kabupaten sebagaimana dimasuk dalam Pasal 2 huruf a dan huruf b terdapat juga UPTD dinas Pendidikan dan Kebudayaan berupa satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan non formal

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 6

- (1) UPT Dinas dan UPT Badan merupakan unit organisasi yang bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional.
- (2) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) UPT Badan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi UPT Pengelolaan Sampah, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai Struktur dan Susunan Organisasi UPT Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku secara mutatis mutandis terhadap struktur dan susunan organisasi UPT Laboratorium Pengujian Mutu dan Peralatan sampai dengan UPT Loka Latihan Kerja.
- (3) Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan pada Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi UPT Pendapatan Daerah Wilayah I, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai Struktur dan Susunan Organisasi UPT Pendapatan Daerah wilayah I dimaksud pada ayat (1) berlaku secara mutatis mutandis terhadap struktur dan susunan organisasi UPT Pendapatan Daerah wilayah II sampai dengan UPT Pendapatan Daerah wilayah V.
- (3) Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan pada Peraturan Bupati ini

BAB IV
ESELON

Pasal 9

- (1) Kepala UPT Dinas dan Kepala UPT Badan Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Dinas dan Kepala UPT Badan Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVb atau Jabatan Penagawas.
- (3) Satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan non formal dipimpin oleh pejabat fungsional

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPT Dinas dan UPT Badan sesuai dengan bidang keahliannya.

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dipimpin seorang tenaga senior diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas atau Kepala Badan.
- (3) Jumlah jenis dan jenjang jabatan fungsional disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan beban kerja dan kemampuan daerah.

BAB VI PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 12

Kepala UPT Dinas dan Kepala UPT Badan dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usul Kepala Dinas atau Kepala Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan tata kerja UPT Dinas dan UPT Badan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai Bulan Januari Tahun 2018.

Pasal 14

Pejabat di lingkungan UPT Dinas dan UPT Badan yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati ini mulai melaksanakan tugas terhitung sejak Bulan Januari Tahun 2018.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tolitoli
pada tanggal 28 Desember 2017

BUPATI TOLITOLI,

TTD

MOH.SALEH BANTILAN

Diundangkan di Tolitoli
pada tanggal 28 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TOLITOLI,

TTD

MUKADDIS SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN TOLITOLI TAHUN 2017 NOMOR 197

Salinan Sesuai dengan aslinya

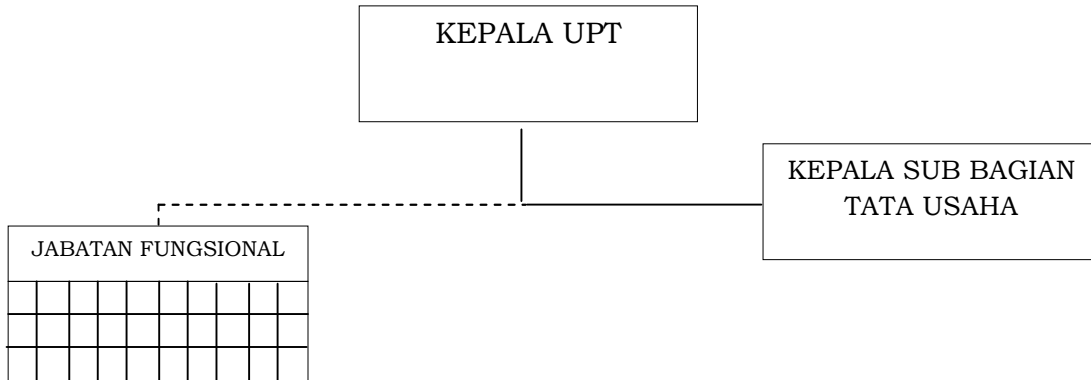
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,

SUARDI M. SAID, SH

Nip. 19601030 199301 1 001

LAMPIRAN I : **PERATURAN BUPATI TOLITOLI**
 NOMOR : 29 TAHUN 2017
 TANGGAL : 28 Desember 2017
 TENTANG : **PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN**

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
 PENDAPATAN



**UPT Pendapatan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Tolitoli
 Tugas, Fungsi dan Kedudukan**

- (1) UPT Pendapatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang;
- (2) Kegiatan teknis operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Badan keuangan Daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok UPT mempunyai fungsi:

1. penyusunan rencana kegiatan UPT sesuai dengan rencana kerja Badan Keuangan Daerah;
2. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
3. pengkoordinasian urusan pendataan objek pajak daerah dan retribusi daerah di wilayah kerjanya;
4. pelaksanaan urusan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah di wilayah kerjanya;
5. pelaksanaan urusan pendistribusian dan penerimaan formulir pendaftaran dan formulir Surat Pemberitahuan (SPT) yang telah diisi oleh wajib pajak dan retribusi daerah di wilayah kerjanya;
6. pelaksanaan urusan pemungutan retribusi atas jasa tempat pasar dan jasa-jasa lainnya di wilayah kerjanya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. pelaksanaan urusan pemungutan atas retribusi pasar serta pendapatan lain dari hasil pengelolaan pasar di wilayah kerjanya;

8. pengawasan dan pembinaan di bidang kepegawaian terhadap petugas administrasi UPTD sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
9. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Keuangan Daerah.

Kepala UPT

Kepala UPT Pendapatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja UPT sesuai rencana kerja Badan;
- b. menyusun program rencana kerja tahunan serta membuat laporan semesteran dan laporan tahunan;
- c. menyusun perencanaan kebutuhan pegawai, anggaran serta sarana prasarana guna menunjang pengembangan pendapatan di wilayah kerjanya;
- d. melaksanakan urusan pendataan objek pajak daerah dan retribusi daerah di wilayah kerjanya;
- e. melaksanakan urusan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah di wilayah kerjanya;
- f. melaksanakan urusan pendistribusian dan penerimaan formulir pendaftaran dan formulir Surat Pemberitahuan (SPT) yang telah diisi oleh wajib pajak dan retribusi daerah di wilayah kerjanya;
- g. melaksanakan urusan pemungutan retribusi atas jasa tempat pasar daerah dan jasa-jasa lainnya di wilayah kerjanya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan urusan pemungutan atas retribusi pasar serta pendapatan lain dari hasil pengelolaan pasar di wilayah kerjanya;
- i. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pendapatan di wilayah kerjanya;
- j. mengendalikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas pelaksanaan jabatan fungsional pendapatan di wilayah kerjanya;
- k. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- l. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

(1). Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat dan tata usaha kearsipan;
- b. melaksanakan pengurusan administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas keprotokolan;
- c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- d. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana;
- e. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- h. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran;
- i. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai dan hak-haknya;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- k. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja;
- l. mengumpulkan, menginventarisir dan mensistemkan data dalam rangka perumusan dan penyusunan program;
- m. mengelolah, memelihara dan menyajikan data kegiatan;
- n. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana program serta bahan-bahan rapat koordinasi;

- o. melaksanakan pengelolaan situs Web Kantor;
- p. menyusun rencana anggaran dan analisa kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan kantor bersama seksi terkait;
- q. melaksanakan pemantaun dan evaluasi pelaksanaan program dan hasil-hasilnya;
- r. mempelajari dan menganalisa realisasi hasil- hasil kegiatan dan permasalahan dengan memperhatikan program dan rencana kerja;
- s. menyusun hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan dan permasalahan sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- t. mempelajari informasi kegiatan program dalam bentuk statistik;
- u. menyusun laporan berkala tentang pelaksanaan program dan kegiatan kantor;
- v. menyiapkan bahan publikasi program dan hasil-hasilnya bagi masyarakat luas;
- w. membantu mengkoordinasi penyusunan Rencana Strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(2). Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala UPT Pendapatan.

BUPATI TOLITOLI,

TTD

MOH.SALEH BANTILAN

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TOLITOLI,

TTD

MUKADDIS SYAMSUDDIN

Salinan Sesuai dengan aslinya

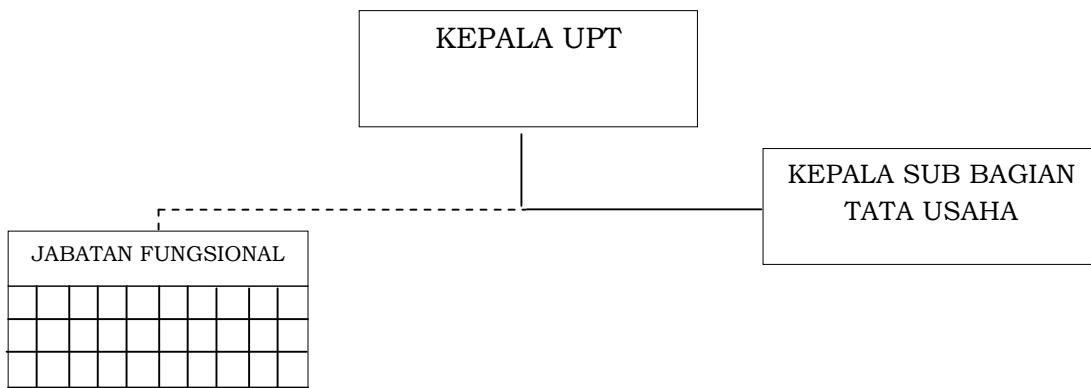
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,

SUARDI M. SAID, SH

Nip. 19601030 199301 1 001

LAMPIRAN II : **PERATURAN BUPATI TOLITOLI**
 NOMOR : 29 TAHUN 2017
 TANGGAL : 28 Desember 2017
 TENTANG : **PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN**

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
 PENGELOLAAN SAMPAH



UPT Pengelolaan Sampah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tolitoli
Tugas, Fungsi dan Kedudukan

- (1). UPT Pengelolaan Sampah merupakan unsur pelaksana teknis Dinas di bidang pemrosesan akhir sampah.
- (2). UPT Pengelolaan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dan/atau Kepala Bidang terkait pada lingkup Dinas secara berjenjang

UPT Pengelolaan Sampah mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang pengelolaan tempat pemrosesan akhir sampah.

Dalam menyelenggarakan tugas, UPT Pengelolaan Sampah mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana teknis operasional tempat pemrosesan akhir sampah;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional tempat pemrosesan akhir sampah;
- c. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- e. Pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala UPT

Kepala UPT Pengelolaan Sampah yang merupakan unsur pimpinan yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, membina tugas bawahan dan mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan pelaksanaan penyusunan dan perumusan perencanaan

kebijakan teknis operasional dan atau teknis penunjang kegiatan program pemberian pelayanan umum dan teknis pembinaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan dan penanganan pengembangan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) Sampah, memberikan pelayanan prima kepada pihak pelaku usaha dan masyarakat dalam pengelolaan sampah dan sekaligus melaksanakan urusan kesekretariatan UPT dan pelayanan umum dan teknis lainnya yang diarahkan Kepala Dinas terkait dan searah dengan kebijakan umum daerah.

Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala UPT Pengelolaan Sampah mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis kegiatan program kerja UPT dan kegiatan ketatausahaan
- b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pemberian arahan dan pembagian tugas bawahan baik pejabat struktural maupun pegawai fungsional selaku pengadministrasi dan/atau selaku petugas operasional umum dan teknis UPT sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- c. Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana TPA Sampah dan pengelolaan limbah leacheat, IPLT, 3R dan gas methane;
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan pemrosesan akhir sampah pengelolaan limbah leacheat, IPLT, 3R dan gas methane;
- e. Pelaksanaan pengendalian pencemaran lingkungan (air, udara dan tanah) atas kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- f. Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi baik dengan unsur dinas maupun instansi terkait dalam mengaktualisasikan rencana kegiatan program UPT untuk memberikan pelayanan umum baik urusan kesekretariatan UPT;
- g. Pengidentifikasian permasalahan yang timbul berkenaan dengan kegiatan pengelolaan tempat pemrosesan akhir sampah serta mengumpulkan alternative pemecahannya sekaligus pemberian saran dan pendapat kepada Kepala Dinas atas langkah yang diambil dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- h. Pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) secara berjenjang, pembinaan dan pengendalian serta bimbingan tugas-tugas teknis dan non teknis aparatur UPT dalam pemberian pelayanan umum dan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku; dan
- i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan tugas secara berkala untuk dijadikan bahan kajian pimpinan dan hasil kinerja Dinas sekaligus pelaksanaan tugas lainn yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat dan tata usaha kearsipan;
- b. melaksanakan pengurusan administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas keprotokolan;
- c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- d. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana;
- e. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- h. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran;
- i. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai dan hak-haknya;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- k. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja;
- l. mengumpulkan, menginventarisir dan mensistemkan data dalam rangka perumusan dan penyusunan program;
- m. mengelolah, memelihara dan menyajikan data kegiatan;

- n. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana program serta bahan-bahan rapat koordinasi;
- o. melaksanakan pengelolaan situs Web Kantor;
- p. menyusun rencana anggaran dan analisa kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan kantor bersama seksi terkait;
- q. melaksanakan pemantaun dan evaluasi pelaksanaan program dan hasil-hasilnya;
- r. mempelajari dan menganalisa realisasi hasil- hasil kegiatan dan permasalahan dengan memperhatikan program dan rencana kerja;
- s. menyusun hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan dan permasalahan sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- t. mempelajari informasi kegiatan program dalam bentuk statistik;
- u. menyusun laporan berkala tentang pelaksanaan program dan kegiatan kantor;
- v. menyiapkan bahan publikasi program dan hasil-hasilnya bagi masyarakat luas;
- w. membantu mengkoordinasi penyusunan Rencana Strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala UPT Pengelolaan Sampah.

BUPATI TOLITOLI,

TTD

MOH.SALEH BANTILAN

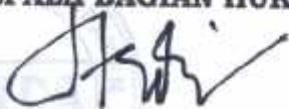
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TOLITOLI,

TTD

MUKADDIS SYAMSUDDIN

Salinan Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,

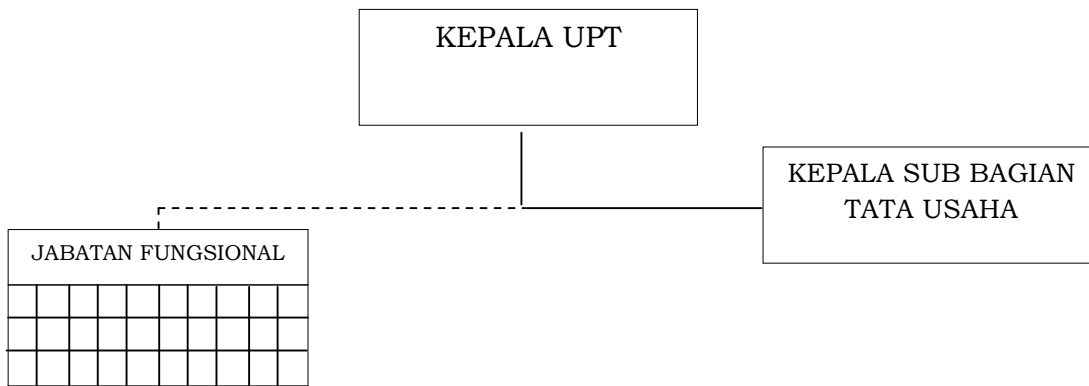


SUARDI M. SAID, SH

Nip. 19601030 199301 1 001

LAMPIRAN III : **PERATURAN BUPATI TOLITOLI**
 NOMOR : 29 TAHUN 2017
 TANGGAL : 28 DESEMBER 2017
 TENTANG : **PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN**

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
 LABORATORIUM PENGUJIAN MUTU DAN PERALATAN



**UPT Laboratorium Pengujian Mutu dan Peralatan
 Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tolitoli
 Tugas, Fungsi dan Kedudukan**

- (1) Laboratorium Pengujian Mutu dan Peralatan adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Laboratorium Pengujian Mutu dan Peralatan dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Laboratorium Pengujian Mutu dan Peralatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan dan melaksanakan kebijakan Daerah yang bersifat spesifik yaitu di bidang Laboratorium Pengujian Mutu dan Peralatan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Laboratorium Pengujian Mutu dan Peralatan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan Tata Usaha, Kepegawaian, Keuangan, Dokumentasi, Perlengkapan dan Rumah Tangga Laboratorium Pengujian Mutu dan Peralatan;
- b. perencanaan yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk merencanakan, mempersiapkan pengumpulan dan pengelolaan data serta menyusun kebijakan teknis dan program dibidang Laboratorium Pengujian Mutu dan Peralatan;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang Laboratorium Pengujian Mutu dan Peralatanyang meliputi pemberdayaan dan pengembangan kegiatan;
- d. pengujian mutu dan bahan metrial kontruksi;
- e. Monitoring perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium.
- f. pelaksanaan penelitian bersama instansi terkait untuk pengembangan organisasi Laboraturium;
- g. pengelolaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan pemakaian peralatan, kendaraan dan alat berat yang berada dalam penguasaan dinas
- h. penyediaan, pemeliharaan sarana dan prasarana Laboratorium Pengujian Mutu dan Peralatan dan pengaturan penggunaannya;
- i. pengelolaan dukungan teknis dan administratif;

- j. pengelolaan administrasi umum meliputi : ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kearsipan;
- k. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- l. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- m. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Kepala UPT

- (1) Kepala Laboratorium Pengujian Mutu dan Peralatan mempunyai tugas :
 - a. membina dan mengkoordinir serta mengendalikan urusan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga Kantor Laboratorium Pengujian Mutu dan Peralatan;
 - b. membina dan mengkoordinir penyusunan rencana dan program dan kegiatan Laboratorium Pengujian Mutu dan Peralatan baik rutin maupun pembangunan serta kerja sama pihak ketiga dan mengkonfirmasi pada masyarakat ;
 - c. mengkoordinir rencana, pendayagunaan fasilitas Laboratorium dan Peralatan, instruktur dan meningkatkan efektifitas serta efisiensi Laboratorium dan Peralatan;
 - d. membina dan mengarahkan pengembangan kualitas pelatihan, instruktur melalui pengusulan pelatihan, pemagangan dan praktek kerja instruktur di perusahaan;
 - e. mengadakan koordinasi dan kerja sama dengan Dinas/Instansi perusahaan dan masyarakat dalam rangka pembiayaan pelatihan;
 - f. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan peningkatan kualitas dan relevansi pelatihan sesuai kebutuhan pasar kerja;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan rutin, pembangunan maupun swadana kepada Kepala Dinas secara berkala (bulanan, triwulan dan tahunan);
 - i. Monitoring komitmen manajemen mutu sesuai registrasi sertifikasi akreditasi dan pelaksanaan dokumentasi sistem manajemen mutu Laboratorium Pengujian Mutu dan Peralatan. dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan berdasarkan laporan bawahan kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Laboratorium Pengujian Mutu dan Peralatan dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

BUPATI TOLITOLI,

TTD

MOH.SALEH BANTILAN

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TOLITOLI,

TTD

MUKADDIS SYAMSUDDIN

Salinan Sesuai dengan aslinya

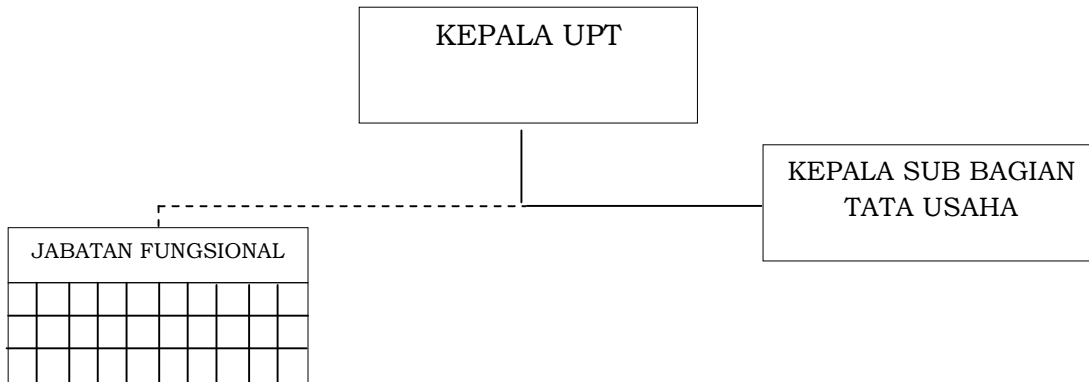
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,

SUARDI M. SAID, SH

Nip. 19601030 199301 1 001

LAMPIRAN IV : **PERATURAN BUPATI TOLITOLI**
 NOMOR : 29 TAHUN 2017
 TANGGAL : 28 DESEMBER 2017
 TENTANG : **PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN**

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
 PELELANGAN DAN PENDARATAN IKAN



**UPT Pangkalan Pendaratan Ikan dan Tempat Pelelangan Ikan
 Dinas Perikanan Kabupaten Tolitoli
 Tugas, Fungsi dan Kedudukan**

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis Dinas di bidang Pangkalan Pendaratan Ikan dan Tempat Pelelangan Ikan.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dan/atau Kepala Bidang terkait pada lingkup Dinas secara berjenjang.

UPT Pangkalan Pendaratan Ikan dan Tempat Pelelangan Ikan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengelolaan Pangkalan Pendaratan Ikan dan Tempat Pelelangan Ikan, pemungut retribusi dan menyetorkan retribusi ke Kas Daerah;
- b. Mendukung pelaksanaan pengawasan sumber daya ikan di daerah;
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas perikanan sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam menyelenggarakan tugas, UPT Pangkalan Pendaratan Ikan dan Tempat Pelelangan Ikan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan Transaksi jual beli ikan;
- b. Pemungutan retribusi pendaratan ikan;
- c. Penyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana pendaratan ikan di pangkalan pendaratan ikan;
- d. Pengawasan dan pengendalian produksi penangkapan ikan;
- d. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- e. Pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala UPT

Kepala UPT Pangkalan Pendaratan Ikan dan Tempat Pelelangan Ikan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan, merencanakan, mengkoordinir, membina serta mengevaluasi kegiatan agar dapat dicapai tujuan / sasaran berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala Dinas Perikanan;
- b. evaluasi dan pelaporan anggaran dan kegiatan penyuluh pertanian di wilayah kerjanya kepada Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- c. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- d. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas perikanan sesuai dengan bidang tugasnya.

(1). Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat dan tata usaha kearsipan;
- b. melaksanakan pengurusan administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas keprotokolan;
- c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- d. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana;
- e. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- h. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran;
- i. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai dan hak-haknya;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- k. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja;
- l. mengumpulkan, menginventarisir dan mensistemkan data dalam rangka perumusan dan penyusunan program;
- m. mengelolah, memelihara dan menyajikan data kegiatan;
- n. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana program serta bahan-bahan rapat koordinasi;
- o. melaksanakan pengelolaan situs Web Kantor;
- p. menyusun rencana anggaran dan analisa kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan kantor bersama seksi terkait;
- q. melaksanakan pemantaun dan evaluasi pelaksanaan program dan hasil-hasilnya;
- r. mempelajari dan menganalisa realisasi hasil- hasil kegiatan dan permasalahan dengan memperhatikan program dan rencana kerja;
- s. menyusun hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan dan permasalahan sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- t. mempelajari informasi kegiatan program dalam bentuk statistik;
- u. menyusun laporan berkala tentang pelaksanaan program dan kegiatan kantor;
- v. menyiapkan bahan publikasi program dan hasil-hasilnya bagi masyarakat luas;

- w. membantu mengkoordinasi penyusunan Rencana Strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); dan
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala UPT Pangkalan Pendaratan Ikan dan Tempat Pelelangan Ikan.

BUPATI TOLITOLI,

TTD

MOH.SALEH BANTILAN

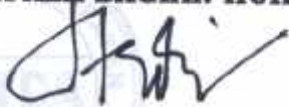
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TOLITOLI,

TTD

MUKADDIS SYAMSUDDIN

Salinan Sesuai dengan aslinya.

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,

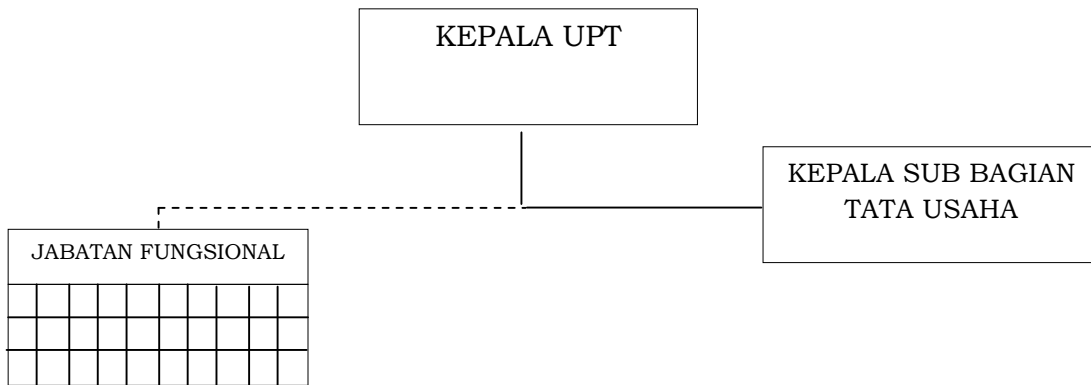


SUARDI M. SAID, SH

Nip. 19601030 199301 1 001

LAMPIRAN V : **PERATURAN BUPATI TOLITOLI**
 NOMOR : 29 TAHUN 2017
 TANGGAL : 28 DESEMBER 2017
 TENTANG : **PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN**

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
 RUMAH POTONG HEWAN DAN KESEHATAN HEWAN



**UPT Rumah Potong Hewan dan Kesehatan Hewan
 Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Tolitoli
 Tugas, Fungsi dan Kedudukan**

- (1). UPT merupakan unsur pelaksana teknis Dinas di bidang Rumah Potong Hewan dan Kesehatan Hewan.
- (2). UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dan/atau Kepala Bidang terkait pada lingkup Dinas secara berjenjang.

UPT Rumah Potongan Hewan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengelolaan pemotongan hewan, pemeriksaan kesehatan hewan, pemungut retribusi dan menyetorkan retribusi ke Kas Daerah;
- b. melaksanakan pengelolaan Rumah Potongan Hewan dan Kesehatan Hewan;
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas perikanan sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam menyelenggarakan tugas UPT Rumah Potongan Hewan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran UPTD;
- b. penyediaan sarana dan prasarana untuk fasilitas kegiatan di Rumah Potongan Hewan dan Kesehatan Hewan ;
- c. pemeliharaan instalasi Rumah Potongan Hewan dan Kesehatan Hewan;
- d. pengelolaan retribusi hasil pelayanan dalam kegiatan pemotongan hewan;
- e. pengelolaan retribusi hasil pelayanan dalam kegiatan pemeriksaan kesehatan hewan;
- f. penyediaan, pembukuan, pemeliharaan/perawatan dan pelaporan prasarana dan sarana kerja ;
- g. pengelolaan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan barang;
- h. pelayanan pemeriksaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

- i. pelayanan pemotongan hewan dan pemasaran ternak ;
- j. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala UPT

- (1) Kepala UPT mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan UPT dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang peternakan/pengelolaan rumah potong hewan dan pemeriksaan kesehatan hewan;
- (2) Rincian tugas Kepala UPT adalah :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja UPT;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - c. menyelenggarakan pembinaan personil, pemeliharaan sarana dan prasarana serta pengelolaan keuangan dilingkup UPT;
 - d. mengatur penggunaan sarana dan prasarana sebagai fasilitas-fasilitas yang diperlukan untuk kegiatan di instalasi Rumah Pemotongan Hewan dan Kesehatan Hewan;
 - e. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas UPT serta merumuskan alternatif pemecahannya;
 - f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat dan tata usaha kearsipan;
 - b. melaksanakan pengurusan administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas keprotokol;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana;
 - e. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - h. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran;
 - i. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai dan hak-haknya;
 - j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - k. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja;
 - l. mengumpulkan, menginventarisir dan mensistemkan data dalam rangka perumusan dan penyusunan program;
 - m. mengelola, memelihara dan menyajikan data kegiatan;
 - n. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana program serta bahan-bahan rapat koordinasi;
 - o. melaksanakan pengelolaan situs Web Kantor;
 - p. menyusun rencana anggaran dan analisa kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan kantor bersama seksi terkait;
 - q. melaksanakan pemantaun dan evaluasi pelaksanaan program dan hasil-hasilnya;
 - r. mempelajari dan menganalisa realisasi hasil- hasil kegiatan dan permasalahan dengan memperhatikan program dan rencana kerja;
 - s. menyusun hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan dan permasalahan sebagai bahan penyusunan program berikutnya;

- t. mempelajari informasi kegiatan program dalam bentuk statistik;
 - u. menyusun laporan berkala tentang pelaksanaan program dan kegiatan kantor;
 - v. menyiapkan bahan publikasi program dan hasil-hasilnya bagi masyarakat luas;
 - w. membantu mengkoordinasi penyusunan Rencana Strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); dan
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala UPT Rumah Pemotongan Hewan dan Kesehatan Hewan.

BUPATI TOLITOLI,

TTD

MOH.SALEH BANTILAN

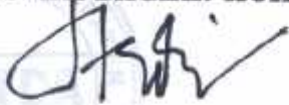
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TOLITOLI,

TTD

MUKADDIS SYAMSUDDIN

Salinan Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,

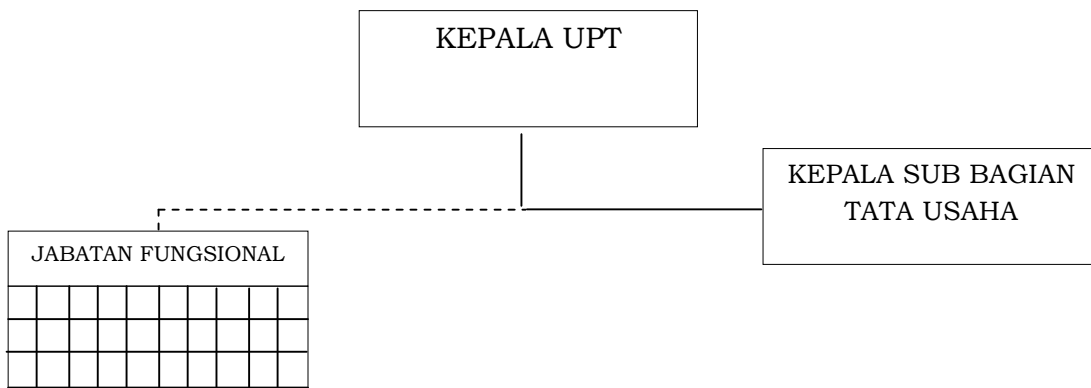


SUARDI M. SAID, SH

Nip. 19601030 199301 1 001

LAMPIRAN VI : **PERATURAN BUPATI TOLITOLI**
 NOMOR : 29 TAHUN 2017
 TANGGAL : 28 DESEMBER 2017
 TENTANG : **PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN**

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
 BALAI PENYULUHAN PERTANIAN



UPT Penyuluh Pertanian Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tolitoli
Tugas, Fungsi dan Kedudukan

- (1). UPT Penyuluh Pertanian merupakan unsur pelaksana teknis Dinas di bidang Penyuluh Pertanian.
- (2). UPT Penyuluh Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dan/atau Kepala Bidang terkait pada lingkup Dinas secara berjenjang

UPT Penyuluh Pertanian melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang penyuluh Pertanian (Perkebunan, Peternakan, Tanaman Pangan, Holtikultura dan Ketahanan Pangan) yang mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan Program Penyuluh Pertanian (Perkebunan, Peternakan, Tanaman Pangan dan Holtikultura) ditingkat kecamatan yang sejalan dengan Program penyuluh Kabupaten;
- b. Melaksanakan penyuluh pertanian (Perkebunan, Peternakan, Tanaman Pangan, Holtikultura dan Ketahanan Pangan) berdasarkan Program Penyuluhan
- c. Menyediakan dan Meyebar Informasi Teknologi, Sarana Produksi Pembiayaan dan pasar;
- d. Memfasilitasi pengembangan kelembagaan dan Kemitraan pelaku Utama dan Pelaku Usaha;
- e. Melaksanakan peningkatan kapasitas penyuluh PNS, Penyuluh Swadaya dan Penyuluh Swasta melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
- f. Melaksanakan proses pembelajaran sesuai dengan metode penyuluhan pertanian (Perkebunan, Peternakan, Tanaman Pangan, Holtikultura dan Ketahanan Pangan) bagi pelaku utama dan Pelaku Usaha secara berkelanjutan; dan
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program penyuluhan pertanian (Perkebunan, Peternakan, Tanaman Pangan, Holtikultura dan Ketahanan Pangan) ditingkat Kecamatan.

UPT Penyuluh Pertanian mempunyai fungsi:

- a. Melakukan identifikasi potensi wilayah tingkat kecamatan urusan bidang pertanian(Perkebunan,Peternakan,Tanaman Pangan dan Holtikultura).
- b. Merumuskan dan menyusun Program Penyuluh pertanian tingkat kecamatan dalam urusan (Perkebunan,Peternakan,Tanaman Pangan dan Holtikultura)
- c. Menyusun rencana Kerja tahunan urusan Bidang Pertanian yang terdiri (Perkebunan,Peternakan,Tanaman Pangan dan Holtikultura);
- d. Mendampingi pelaku utama/petani dalam menyusun RDK dan RDKK urusan bidang pertanian (Perkebunan,Peternakan,Tanaman Pangan dan Holtikultura);
- e. Melaksanakan penyuluhan berdasarkan program penyuluhan kecamatan secara berdaya guna dan berhasil guna pada urusan bidang (Perkebunan,Peternakan,Tanaman Pangan dan Holtikultura);
- f. Melaksanakan proses pembelajaran melalui demplot dan model usaha tani bagi pelaku utama bidang (Perkebunan,Peternakan,Tanaman Pangan dan Holtikultura);
- g. Temu lapangan (Kegiatan pertemuan antar petani,peneliti dan pemerintah untuk bertukar informasi dan pengetahuan bidang pertanian untuk diterapkan oleh petani dalam berusaha tani,khususnya pada urusan bidang (Perkebunan,Peternakan,Tanaman Pangan dan Holtikultura);
- h. Pembinaan kepada penyuluh pertanian tingkat desa/wibi,khususnya pada penyuluh pertanian (Perkebunan,Peternakan,Tanaman Pangan dan Holtikultura);dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala UPT

Kepala UPT Penyuluh Pertanian mempunyai tugas pokok:

- a. menyusun dan merencanakan program dan kegiatan tahunan upaya penyuluh pertanian, dalam meningkatkan sektor pertanian di masyarakat;
- b. mengajukan kebutuhan anggaran, sarana dan Penyuluh Pertanian kegiatan melalui Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten;
- c. mengelola anggaran, sarana dan prasarana di Penyuluh Pertanian sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan penyuluh meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif di wilayah kerjanya;
- e. melakukan koordinasi antar Balai Penyuluh Pertanian maupun lintas sektor terkait, dalam upaya penanggulangan masalah penyuluh yang berhubungan dengan lintas batas wilayah;
- g. melakukan koordinasi dalam upaya pemberdayaan dan penggerakan masyarakat dalam meningkatkan hasil pertanian bersama Camat dan lintas sektor terkait di wilayah kerjanya;
- h. evaluasi dan pelaporan anggaran dan kegiatan penyuluh pertanian di wilayah kerjanya kepada Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat dan tata usaha kearsipan;

- b. melaksanakan pengurusan administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas keprotokolan;
- c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- d. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana;
- e. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- h. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran;
- i. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai dan hak-haknya;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- k. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja;
- l. mengumpulkan, menginventarisir dan mensistemkan data dalam rangka perumusan dan penyusunan program;
- m. mengolah, memelihara dan menyajikan data kegiatan;
- n. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana program serta bahan-bahan rapat koordinasi;
- o. melaksanakan pengelolaan situs Web Kantor;
- p. menyusun rencana anggaran dan analisa kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan kantor bersama seksi terkait;
- q. melaksanakan pemantaun dan evaluasi pelaksanaan program dan hasil-hasilnya;
- r. mempelajari dan menganalisa realisasi hasil- hasil kegiatan dan permasalahan dengan memperhatikan program dan rencana kerja;
- s. menyusun hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan dan permasalahan sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- t. mempelajari informasi kegiatan program dalam bentuk statistik;
- u. menyusun laporan berkala tentang pelaksanaan program dan kegiatan kantor;
- v. menyiapkan bahan publikasi program dan hasil-hasilnya bagi masyarakat luas;
- w. membantu mengkoordinasi penyusunan Rencana Strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala UPT Penyuluh Pertanian

BUPATI TOLITOLI,

TTD

MOH.SALEH BANTILAN

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TOLITOLI,

TTD

MUKADDIS SYAMSUDDIN

Salinan Sesuai dengan aslinya

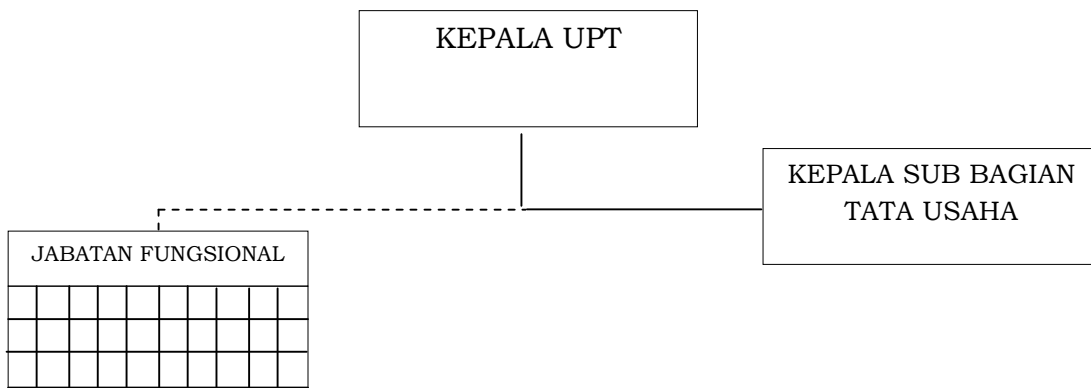
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,

SUARDI M. SAID, SH

Nip. 19601030 199301 1 001

LAMPIRAN VII : **PERATURAN BUPATI TOLITOLI**
 NOMOR : 29 TAHUN 2017
 TANGGAL : 28 DESEMBER 2017
 TENTANG : **PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN**

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
 LOKA LATIHAN KERJA DINAS



UPT Pelayanan Latihan Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tolitoli

Bagian Pertama
Tugas, Fungsi dan Kedudukan

Pelayanan Latihan Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan dan melaksanakan kebijakan Daerah yang bersifat spesifik yaitu di bidang Pelayanan Latihan Kerja.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Pelayanan Latihan Kerja mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan Tata Usaha, Kepegawaian, Keuangan, Dokumentasi, Perlengkapan dan Rumah Tangga Pelayanan Latihan Kerja;
- b. perencanaan yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk merencanakan, mempersiapkan pengumpulan dan pengelolaan data serta menyusun kebijakan teknis dan program dibidang Pelayanan Latihan Kerja;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang Pelayanan Latihan Kerja yang meliputi pemberdayaan dan pengembangan kegiatan;
- d. pemassalan, pembibitan dan peningkatan prestasi kerja;
- e. pemberian bantuan terhadap penyelenggara Pelayanan Latihan Kerja yang bersifat nasional, regional dan internasional serta kegiatan Pelayanan Latihan Kerja di sekolah, perguruan tinggi, masyarakat dan instansi;
- f. pelaksanaan penelitian bersama instansi terkait untuk pengembangan organisasi Pelayanan Latihan Kerja;
- g. penyediaan, pemeliharaan sarana dan prasarana Pelayanan Latihan Kerja dan pengaturan penggunaannya;
- h. pemberian bantuan sarana dan prasarana Pelayanan Latihan Kerja kepada sekolah, perguruan tinggi, organisasi olahraga dan masyarakat;
- i. pengelolaan dukungan teknis dan administratif;

- j. pengelolaan administrasi umum meliputi : ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kearsipan;
- k. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- l. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- m. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Kepala UPT

- (1) Kepala Pelayanan Latihan Kerja mempunyai tugas :
 - a. membina dan mengkoordinir serta mengendalikan urusan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga Kantor Pelayanan Latihan Kerja ;
 - b. membina dan mengkoordinir penyusunan rencana dan program dan kegiatan pelatihan baik rutin maupun pembangunan serta kerja sama pihak ketiga dan mengkonfirmasi pada masyarakat ;
 - c. mengkoordinir rencana, pendayagunaan fasilitas pelatihan, instruktur dan meningkatkan efektifitas serta efisiensi latihan;
 - d. mengkoordinir pelaksanaan pelatihan untuk penempatan eksport jasa tenaga kerja di bidang industri, pertanian, tata niaga dan aneka kejuruan;
 - e. membina dan mengarahkan pengembangan kualitas pelatihan, instruktur melalui pengusulan pelatihan, pemagangan dan praktek kerja instruktur di perusahaan;
 - f. mengadakan koordinasi dan kerja sama dengan Dinas/Instansi perusahaan dan masyarakat dalam rangka pembiayaan pelatihan;
 - g. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan peningkatan kualitas dan relevansi pelatihan sesuai kebutuhan pasar kerja;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan rutin, pembangunan maupun swadana kepada Kepala Dinas secara berkala (bulanan, triwulan dan tahunan); dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan berdasarkan laporan bawahan kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Pelayanan Latihan Kerja dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja.

BUPATI TOLITOLI,

TTD

MOH.SALEH BANTILAN

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TOLITOLI,

TTD

MUKADDIS SYAMSUDDIN

Salinan Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,

SUARDI M. SAID, SH

Nip. 19601030 199301 1 001