



PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI TOLITOLI NOMOR 5 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI 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 Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2017 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 27, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 160).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 29 TAHUN 2017 TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN

Pasal I

Ketentuan dalam Peraturan Bupati Tolitoli Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Pelaksanaan Teknis Badan (Berita Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 197) diubah sebagai berikut :

1. Menambah 8 (delapan) huruf, yakni huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, huruf k, huruf l, huruf m dan huruf n Pasal 3, sehingga Pasal 3 berbunyi :

“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;
- f. UPT Loka Latihan Kerja Dinas Tenaga Kerja kelas A;
- g. UPT Disdukcapil, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, kelas A;
- h. UPT Laboratorium Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup, kelas A;
- i. UPT Metrologi, Dinas Perdagangan, kelas A;
- j. UPT Unit Penyelenggara Pelabuhan, Dinas Perhubungan, kelas A;
- k. UPT Pembibitan Hewan, Dinas Perkebunan dan Peternakan, kelas A;
- l. UPT Terminal Bumi Harapan, Dinas Perhubungan, kelas A;
- m. UPT Pasar, Dinas Perdagangan, kelas A; dan
- n. UPT Unit Transfusi Darah, Dinas Kesehatan, kelas A.

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 Tolitoli.

Ditetapkan di Tolitoli
pada tanggal 28 Februari 2018

BUPATI TOLITOLI,

TTD

MOH.SALEH BANTILAN

Diundangkan di Tolitoli
pada tanggal 28 Februari 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TOLITOLI,

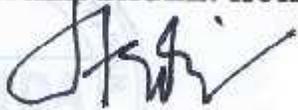
TTD

MUKADDIS SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN TOLITOLI TAHUN 2018 NOMOR 204

Salinan Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,

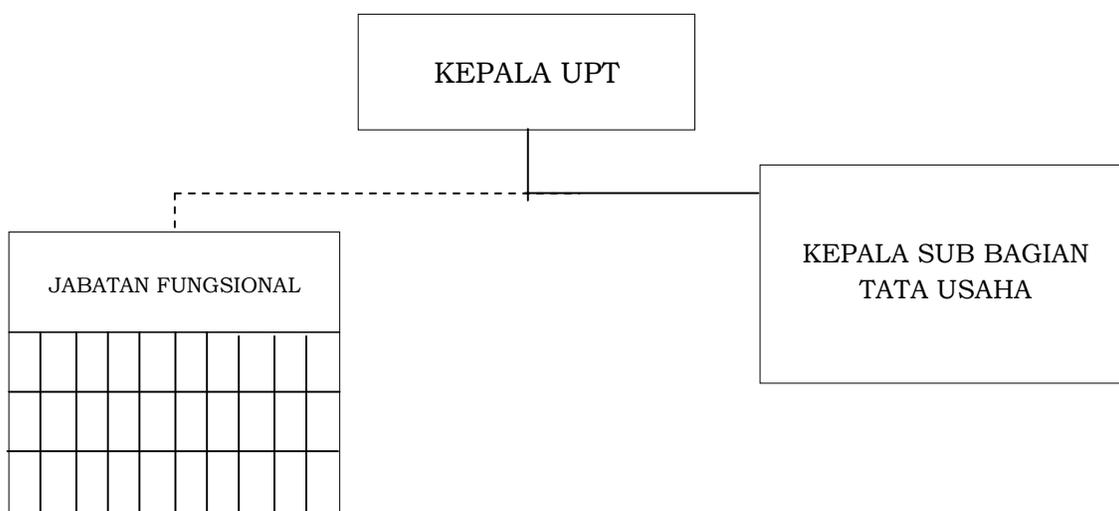


SUARDI M. SAID, SH

Nip. 19601030 199301 1 001

LAMPIRAN I : **PERATURAN BUPATI TOLITOLI**
NOMOR : 5 TAHUN 2018
TANGGAL : 28 FEBRUARI 2018
TENTANG : **PERUBAHANAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 29
TAHUN 2017 TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN
ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DAN UNIT
PELAKSANA TEKNIS BADAN**

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
DISDUKCAPIL



UPT Disdukcapil
Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Tolitoli

Tugas, Fungsi dan Kedudukan

- (1) UPT Disdukcapil 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 Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

Kepala UPT

Kepala UPT Disdukcapil mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja UPT sesuai rencana kerja Dinas;
- b. menyusun program rencana kerja tahunan serta membuat laporan semesteran dan laporan tahunan;
- c. melakukan pemeriksaan data Penduduk sesuai dengandokumen yang dipersyaratkan;;
- d. memastikan pencatatan sesuai dengan dokumen yangdipersyaratkan;
- e. melakukan pencatatan atas peristiwa penting yangdilaporkan oleh penduduk pada Register AktaPencatatan Sipil;
- f. menandatangani dan menerbitkan Kutipan AktaPencatatan Sipil;
- g. membuat dan menandatangani catatan pinggir padaAkta Pencatatan Sipil;
- h. mengendalikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas pelaksanaan jabatan fungsional disdukcapil di wilayah kerjanya;
- i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
- k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Sub. Bagian Tata Usaha

- (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 Disdukcpil.

BUPATI TOLITOLI,

TTD

MOH.SALEH BANTILAN

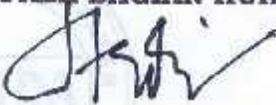
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TOLITOLI,

TTD

MUKADDIS SYAMSUDDIN

Salinan Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,

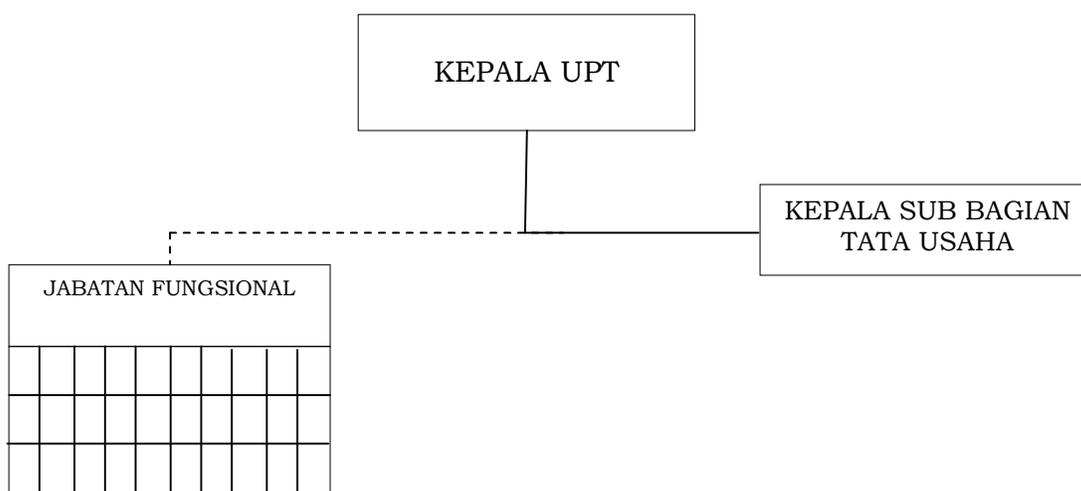


SUARDI M. SAID, SH

Nip. 19601030 199301 1 001

LAMPIRAN II : **PERATURAN BUPATI TOLITOLI**
NOMOR : 5 TAHUN 2018
TANGGAL : 28 FEBRUARI 2018
TENTANG : **PERUBAHANAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 29
TAHUN 2017 TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN
ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DAN UNIT
PELAKSANA TEKNIS BADAN**

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
LABORATORIUM



**UPT Laboratorium
Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tolitoli**

Tugas, Fungsi dan Kedudukan

- (1) UPT Laboratorium Lingkungan 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 Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tolitoli.

Kepala UPT

Kepala UPT Laboratorium Lingkungan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja UPT sesuai rencana kerja Dinas;
- b. merencanakan program dan kegiatan UPT berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pejabat Fungsional/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelayanan pemeriksaan di bidang sampling dan analisa kualitas air sungai, sampling dan analisa kualitas air limbah, sampling dan analisa kualitas udara ambient, sampling dan analisa kualitas udara kebauan, sampling dan analisa kualitas udara lingkungan kerja, sampling dan analisa kualitas emisi cerobong, sampling dan analisa kebisingan dan/atau bidang lain yang berkaitan dengan lingkungan hidup;
- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pejabat Fungsional/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelayanan pemeriksaan di bidang mikrobiologi, fisika, kimia dan/atau bidang lain yang berkaitan dengan kualitas lingkungan hidup;
- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pejabat Fungsional/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka layanan informasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pemeriksaan laboratorium yang akan dilaksanakan;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pejabat Fungsional/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pencatatan dan pelaporan mengenai pelaksanaan kegiatan laboratorium;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pejabat Fungsional/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengelolaan, pemeliharaan dan pemanfaatan peralatan laboratorium
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pejabat Fungsional/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyusunan laporan persediaan dan penggunaan bahan kebutuhan laboratorium;
- i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
- k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Suba. Bagian Tata Usaha

- (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 Laboraturium Lingkungan.

BUPATI TOLITOLI,

TTD

MOH.SALEH BANTILAN

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TOLITOLI,

TTD

MUKADDIS SYAMSUDDIN

Salinan Sesuai dengan aslinya

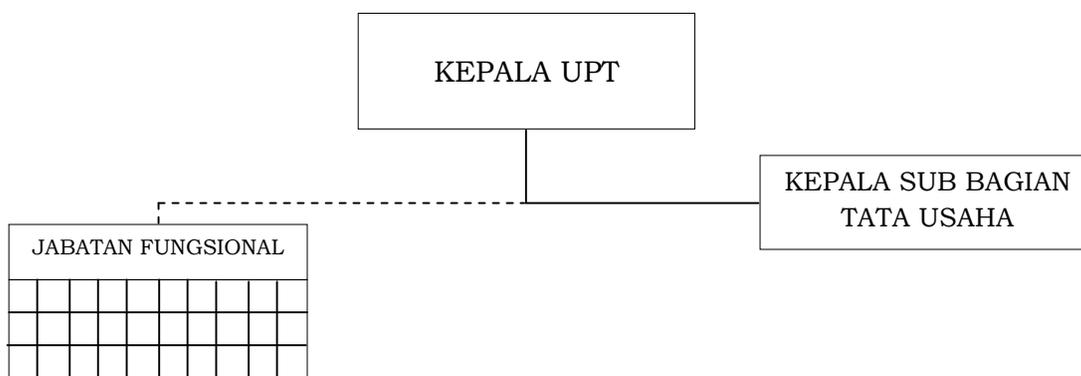
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,

SUARDI M. SAID, SH

Nip. 19601030 199301 1 001

LAMPIRAN III : **PERATURAN BUPATI TOLITOLI**
NOMOR : 5 TAHUN 2018
TANGGAL : 28 FEBRUARI 2018
TENTANG : **PERUBAHANAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 29
TAHUN 2017 TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN
ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DAN UNIT
PELAKSANA TEKNIS BADAN**

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
METROLOGI



UPT Metrologi Dinas Perdagangan Kabupaten Tolitoli

Tugas, Fungsi dan Kedudukan

- (1) UPT Metrologi 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 Dinas Perdagangan Kabupaten Tolitoli.

Kepala UPT

Kepala UPT Metrologi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja UPT sesuai rencana kerja Dinas;
- b. merencanakan program dan kegiatan UPT berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. pelaksana tera dan/atau tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP);
- d. pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan bertanggung jawab terhadap peralatan dan perlengkapan tera;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pejabat Fungsional/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pencatatan dan pelaporan mengenai pelaksanaan kegiatan Metrologi;
- g. pengelolaan pengaduan masyarakat
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pejabat Fungsional/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyusunan laporan persediaan dan penggunaan bahan kebutuhan Metrologi;
- i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
- k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Suba Bagian Tata Usaha

- (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 Metrologi.

BUPATI TOLITOLI,

TTD

MOH.SALEH BANTILAN

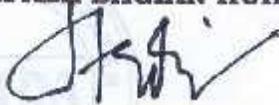
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TOLITOLI,

TTD

MUKADDIS SYAMSUDDIN

Salinan Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,

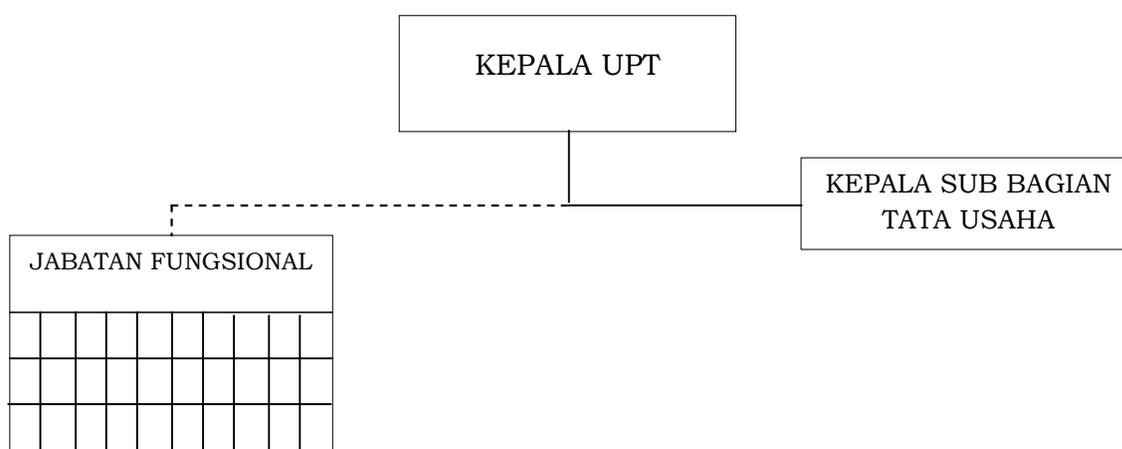


SUARDI M. SAID, SH

Nip. 19601030 199301 1 001

LAMPIRAN IV : **PERATURAN BUPATI TOLITOLI**
NOMOR : 5 TAHUN 2018
TANGGAL : 28 FEBRUARI 2018
TENTANG : **PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 29**
TAHUN 2017 TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN
ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DAN UNIT
PELAKSANA TEKNIS BADAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
UNIT PENYELENGGARA PELABUHAN



**UPT Unit Penyelenggara Pelabuhan
Dinas Perhubungan Kabupaten Tolitoli**

Tugas, Fungsi dan Kedudukan

- (1) UPT Unit Penyelenggara Pelabuhan 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 Dinas Perhubungan Kabupaten Tolitoli.

Kepala UPT

Kepala UPT Unit Penyelenggara Pelabuhan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja UPT sesuai rencana kerja Dinas;
- b. merencanakan program dan kegiatan UPT berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. pelaksana urusan lalu lintas dan angkutan serta pelayanan jasa kepelabuhan;
- d. pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan bangunan dan bertanggung jawab terhadap peralatan dan perlengkapan Pelabuhan;
- e. pelaksanaan urusan penerimaan pendapatan jasa pelabuhan penyeberangan;
- f. pelaksanaan urusan keamanan dan ketertiban pelabuhan dalam daerah lingkungan kerja pelabuhan serta bantuan SAR;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pejabat Fungsional/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pencatatan dan pelaporan mengenai pelaksanaan kegiatan Pelabuhan;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pejabat Fungsional/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyusunan laporan persediaan dan penggunaan bahan kebutuhan Unit Penyelenggara Pelabuhan;
- i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
- k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Suab Bagian Tata Usaha

- (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 Unit Penyelenggara Pelabuhan.

BUPATI TOLITOLI,

TTD

MOH. SALEH BANTILAN

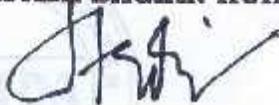
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TOLITOLI,

TTD

MUKADDIS SYAMSUDDIN

Salinan Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,

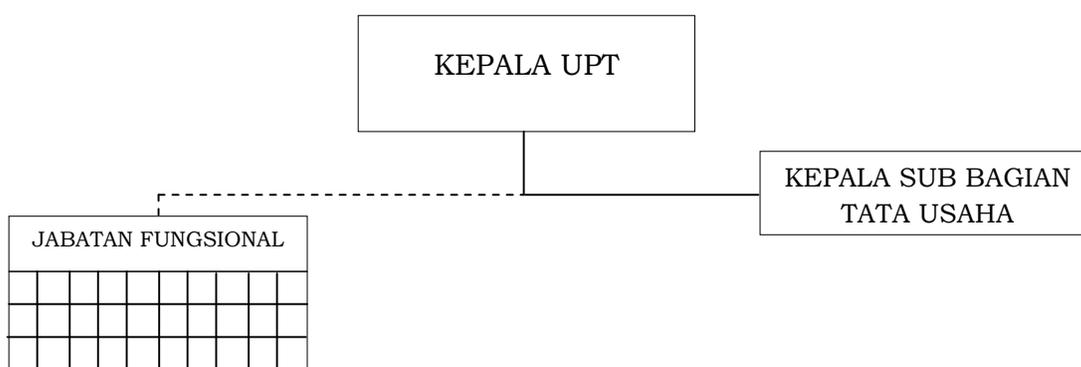


SUARDI M. SAID, SH

Nip. 19601030 199301 1 001

LAMPIRAN V : **PERATURAN BUPATI TOLITOLI**
NOMOR : 5 TAHUN 2018
TANGGAL : 28 FEBRUARI 2018
TENTANG : **PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 29
TAHUN 2017 TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN
ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DAN UNIT
PELAKSANA TEKNIS BADAN**

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
PEMBIBITAN HEWAN



**UPT Pembibitan Hewan
Dinas Perkebunan dan Peternakan
Kabupaten Tolitoli**

Tugas, Fungsi dan Kedudukan

- (1) UPT Pembibitan Hewan 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 Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Tolitoli.

Kepala UPT

Kepala UPT Pembibitan Hewan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja UPT sesuai rencana kerja Dinas;
- b. merencanakan program dan kegiatan UPT berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. pelaksana Pembibitan, budidaya dan pemuliabiakan ternak;
- d. Pemeliharaan ternak dan pembibitan hijauan makanan ternak serta pengadaan makanan ternak;
- e. Pengujian performans dan pencatatan ternak ;
- f. Pengembangan dan pendistribusian bibit ternak;
- g. Penyusunan dan pembinaan serta pengawasan produk asal hewan ;
- h. Pelaksanaan pelayanan pengujian mutu produk pangan asal hewan dan produk non pangan asal hewan ;
- i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pejabat Fungsional/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pencatatan dan pelaporan mengenai pelaksanaan kegiatan Pembibitan Hewan;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pejabat Fungsional/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyusunan laporan persediaan dan penggunaan bahan kebutuhan Pembibitan Hewan
- i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
- k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Sub. Bagian Tata Usaha

- (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 Pembibitan Hewan.

BUPATI TOLITOLI,

TTD

MOH. SALEH BANTILAN

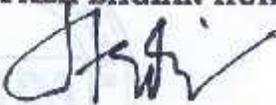
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TOLITOLI,

TTD

MUKADDIS SYAMSUDDIN

Salinan Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,

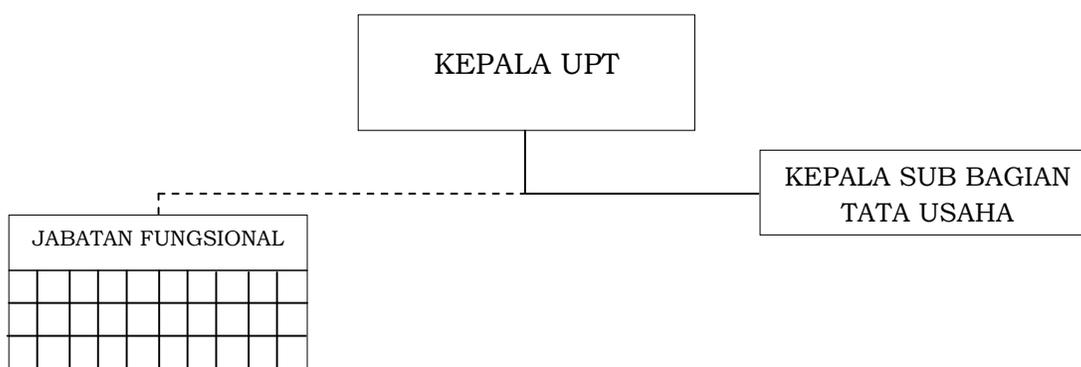


SUARDI M. SAID, SH

Nip. 19601030 199301 1 001

LAMPIRAN VI : **PERATURAN BUPATI TOLITOLI**
NOMOR : 5 TAHUN 2018
TANGGAL : 28 FEBRUARI 2018
TENTANG : **PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 29**
TAHUN 2017 TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN
ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DAN UNIT
PELAKSANA TEKNIS BADAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
TERMINAL BUMI HARAPAN



**UPT Terminal Bumi harapan
Dinas Perhubungan Kabupaten Tolitoli**

Tugas, Fungsi dan Kedudukan

- (1) UPT Terminal Bumi harapan 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 Dinas Perhubungan Kabupaten Tolitoli.

Kepala UPT

Kepala UPT Terminal Bumi harapan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja UPT sesuai rencana kerja Dinas;
- b. merencanakan program dan kegiatan UPT berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. Pelaksanaan pemantauan kedatangan atau pemberangkatan dan mengajukan daftar atau jadwal perjalanan mobil bus dan mobil penumpang isinya;
- d. Pelaksanaan, Pengelolaan dan pemantauan retribusi terminal dan sumber pendapatan terminal yang berasal dari penerimaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Pelaksanaan pengamanan dan penertiban dilingkungan terminal untuk mencegah kemungkinan timbulnya gangguan keamanan dan ketertiban;
- f. Pelaksanaan Pengelolaan pemeliharaan fisik bangunan sarana dan prasarana Terminal Bumi harapan;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pejabat Fungsional/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pencatatan dan pelaporan mengenai pelaksanaan kegiatan Terminal Bumi harapan;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pejabat Fungsional/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyusunan laporan persediaan dan penggunaan bahan kebutuhan Terminal Bumi harapan;
- i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
- k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Sub. Bagian Tata Usaha

- (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 Terminal Bumi harapan.

BUPATI TOLITOLI,

TTD

MOH. SALEH BANTILAN

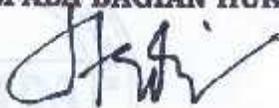
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TOLITOLI,

TTD

MUKADDIS SYAMSUDDIN

Salinan Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,

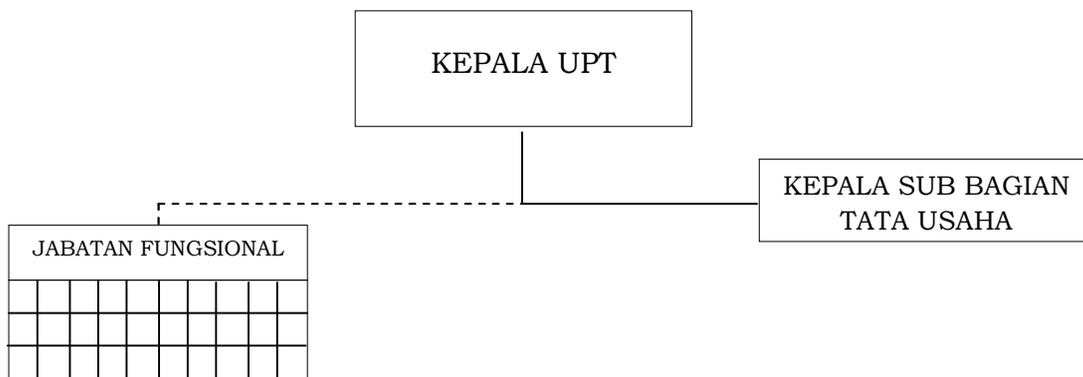


SUARDI M. SAID, SH

Nip. 19601030 199301 1 001

LAMPIRAN VII: **PERATURAN BUPATI TOLITOLI**
NOMOR : 5 TAHUN 2018
TANGGAL : 28 FEBRUARI 2018
TENTANG : **PERUBAHANAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 29
TAHUN 2017 TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN
ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DAN UNIT
PELAKSANA TEKNIS BADAN**

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
PASAR



UPT Pasar
Dinas Perdagangan Kabupaten Tolitoli

Tugas, Fungsi dan Kedudukan

- (1) UPT Pasar 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 Dinas Perdagangan Kabupaten Tolitoli.

Kepala UPT

Kepala UPT Pasar mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja UPT sesuai rencana kerja Dinas;
- b. merencanakan program dan kegiatan UPT berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. pelaksanaan operasional kegiatan pengelolaan Pasar;
- d. pelaksanaan kegiatan penyewaan Sarana dan prasarana Pasar;
- e. pelaksanaan kegiatan penyediaan dan pemeliharaan fasilitas sarana dan prasarana pada lingkup Pasar;
- f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pengembangan Pasar dengan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, kebersihan, keamanan dan ketertiban lingkungan pasar;
- h. pelaksanaan kegiatan penyewaan, pengembangan, pemasaran dan promosi pasar;
- i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pejabat Fungsional/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pencatatan dan pelaporan mengenai pelaksanaan kegiatan Pasar;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pejabat Fungsional/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyusunan laporan persediaan dan penggunaan bahan kebutuhan Pasar;
- i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
- k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Sub. Bagian Tata Usaha

- (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 Pasar.

BUPATI TOLITOLI,

TTD

MOH. SALEH BANTILAN

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TOLITOLI,

TTD

MUKADDIS SYAMSUDDIN

Salinan Sesuai dengan aslinya

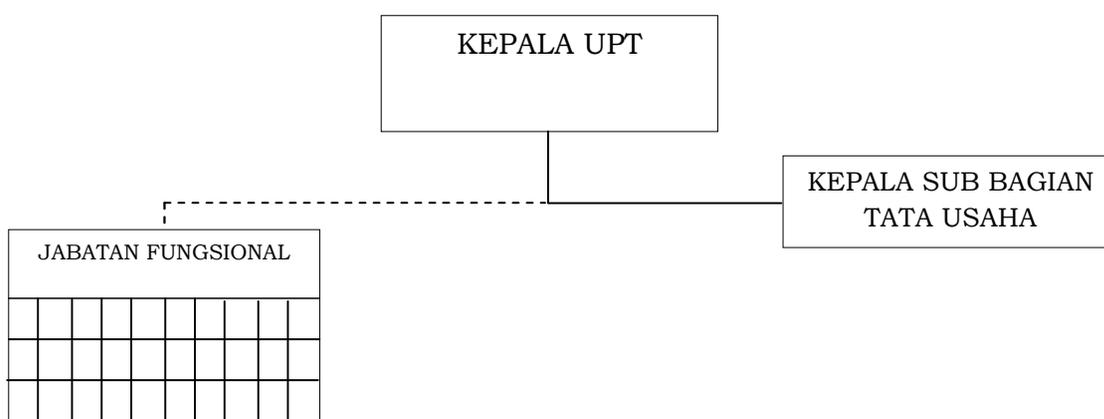
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,

SUARDI M. SAID, SH

Nip. 19601030 199301 1 001

LAMPIRAN VIII : **PERATURAN BUPATI TOLITOLI**
NOMOR : 5 TAHUN 2018
TANGGAL : 28 FEBRUARI 2018
TENTANG : **PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 29**
TAHUN 2017 TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN
ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DAN UNIT
PELAKSANA TEKNIS BADAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
UNIT TRANSFUSI DARAH



**UPT Unit Tranfusi Darah
Dinas Kesehatan Kabupaten Tolitoli**

Tugas, Fungsi dan Kedudukan

- (1) UPT Unit Tranfusi Darah 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 Dinas Kesehatan Kabupaten Tolitoli.

Kepala UPT

Kepala UPT Unit Tranfusi Darah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja UPT sesuai rencana kerja Dinas;
- b. merencanakan program dan kegiatan UPT berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. merekrut / mengerahkan donor darah sukarela tanpa pamrih dari masyarakat resiko rendah;
- d. melakukan seleksi donor darah, melakukan pengambilan donor darah, melaksanakan penyimpanan darah;
- f. pelaksanaan Pengelolaan pemeliharaan fisik bangunan sarana dan prasarana Unit Tranfusi Darah;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pejabat Fungsional/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pencatatan dan pelaporan mengenai pelaksanaan kegiatan Unit Tranfusi Darah;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Pejabat Fungsional/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyusunan laporan persediaan dan penggunaan bahan kebutuhan Unit Tranfusi Darah;
- i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
- k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Sub. Bagian Tata Usaha

- (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 Unit Tranfusi Darah.

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