



*Gubernur Jawa Barat*

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR 16 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA UNIT  
PELAKSANA TEKNIS DINAS DI LINGKUNGAN DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI JAWA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit, dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat, telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 19 Tahun 2011;
- b. bahwa dengan berubahnya struktur organisasi Balai Kemetrolagian berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 68 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 113 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat, perlu dilakukan peninjauan kembali atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 19 Tahun 2011, yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat;
- Mengingat 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) Jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3193);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3274);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2008 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 46);
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2008 Nomor 20 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 55);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAWA BARAT.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat.
7. Kepala Balai adalah Kepala UPTD yang selanjutnya disebut Kepala Balai di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat.
8. Subbagian Tata Usaha adalah Subbagian tata Usaha pada Balai di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat.
9. Seksi adalah Seksi pada Balai di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat.
10. Penera adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pelayanan kemetrolagian.
11. Pejabat Fungsional Penera yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis kegiatan pelayanan kemetrolagian pada Dinas yang membidangi perdagangan.
12. Tenaga Fungsional adalah tenaga teknis yang melaksanakan sebagian tugas teknis operasional UPTD.
13. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
14. Wilayah Kerja Balai Kemetrolagian Bandung adalah Kabupaten Bandung, Kabupaten Bandung Barat, Kabupaten Sumedang, Kota Bandung, dan Kota Cimahi.
15. Wilayah Kerja Balai Kemetrolagian Cirebon adalah Kabupaten Cirebon, Kabupaten Indramayu, Kabupaten Majalengka, Kabupaten Kuningan, dan Kota Cirebon.
16. Wilayah Kerja Balai Kemetrolagian Tasikmalaya adalah Kabupaten Tasikmalaya, Kabupaten Ciamis, Kabupaten Garut, Kabupaten Pangandaran, Kota Tasikmalaya, dan Kota Banjar.
17. Wilayah Kerja Balai Kemetrolagian Bogor, adalah Kabupaten Bogor, Kabupaten Cianjur, Kabupaten Sukabumi, Kota Bogor, Kota Depok, dan Kota Sukabumi.
18. Wilayah Kerja Balai Kemetrolagian Karawang, adalah Kabupaten Karawang, Kabupaten Purwakarta, Kabupaten Subang, Kabupaten Bekasi, dan Kota Bekasi.

19. Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya yang selanjutnya disebut UTTP adalah alat-alat yang dipergunakan di bidang Metrologi Legal.
20. Barang Dalam Keadaan Terbungkus yang selanjutnya disingkat BDKT adalah barang yang ditempatkan dalam bungkus atau kemasan tertutup yang untuk mempergunakannya harus merusak pembungkusnya atau segel pembungkusnya.
21. Tera adalah suatu kegiatan menandai dengan tanda tera sah atau tanda tera batal yang berlaku atau dengan keterangan tertulis yang bertanda tera sah atau tanda tera batal yang berlaku dilakukan oleh penera berdasarkan hasil pengujian yang dijalankan atas UTTP yang belum dipakai sesuai persyaratan atau ketentuan yang berlaku.
22. Tera Ulang adalah suatu kegiatan menandai berkala dengan tanda tera sah atau tanda tera batal yang berlaku atau dengan keterangan tertulis yang bertanda terasah atau tanda tera batal yang berlaku dilakukan oleh penera berdasarkan hasil pengujian yang dijalankan atas UTTP yang telah ditera.
23. Kalibrasi adalah kegiatan untuk menentukan kebenaran konvensional nilai penunjukan alat dan bahan ukur dengan membandingkan dengan standar ukurnya yang mampu telusur.
24. Verifikasi adalah konfirmasi melalui pengujian dan penyajian bukti bahwa persyaratan yang ditetapkan telah dipenuhi.
25. Interkomparasi adalah salah satu cara untuk mengetahui unjuk kerja laboratorium kalibrasi dan laboratorium pengujian dengan cara perbandingan antar laboratorium.
26. Pemeriksaan adalah keseluruhan tindakan yang dilakukan oleh penera yang diberi hak menera dan menera ulang untuk mencocokkan atau menilai jenis, tipe atas UTTP sesuai atau tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan sehingga dapat atau tidak dapat diuji.
27. Pengujian adalah keseluruhan tindakan teknis yang dilakukan oleh penera untuk membandingkan alat ukur dengan standar untuk satuan ukuran yang sesuai, guna menetapkan sifat dan karakteristik UTTP (sifat metrologis) atau menentukan besaran atau kesalahan pengukuran.

## BAB II

### UPTD

#### Pasal 2

UPTD di lingkungan Dinas, yaitu :

- a. Balai Kemetrologian Bandung;
- b. Balai Kemetrologian Tasikmalaya;
- c. Balai Kemetrologian Cirebon;
- d. Balai Kemetrologian Bogor;
- e. Balai Kemetrologian Karawang; dan
- f. Balai Pengembangan Perindustrian.

BAB III  
TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN  
TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Paragraf 1

Balai Kemetrolgian Bandung

Pasal 3

- (1) Balai Kemetrolgian Bandung mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang urusan metrologi legal di wilayah kerjanya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Kemetrolgian Bandung mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis metrologi legal;
  - b. penyelenggaraan kegiatan metrologi legal; dan
  - c. penyelenggaraan dan pengendalian sistem manajemen mutu laboratorium kemetrolgian.
- (3) Rincian tugas Balai Kemetrolgian Bandung, yaitu :
  - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Balai Kemetrolgian Bandung;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis metrologi legal;
  - c. menyelenggarakan pengelolaan standar ukuran, laboratorium dan verifikasi standar ukuran di Daerah dan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
  - d. menyelenggarakan pengendalian sistem manajemen mutu laboratorium kemetrolgian;
  - e. menyelenggarakan interkomparasi standar ukuran di Daerah;
  - f. menyelenggarakan rekomendasi, penilaian dan kriteria standar ukuran dan laboratorium uji metrologi legal Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
  - g. menyelenggarakan pelayanan tera, tera ulang, kalibrasi, alat UTTP, dan pengujian BDKT;
  - h. menyelenggarakan fasilitasi pemungutan retribusi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. pengujian alat UTTP dalam rangka izin tipe dan izin tanda pabrik;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan pembuat alat UTTP, importir alat UTTP, penyusunan bahan rekomendasi permohonan izin tipe dan izin tanda pabrik serta perpanjangan dan memberikan penilaian izin perbaikan alat UTTP;
  - k. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Kemetrolgian Bandung;
  - l. menyelenggarakan ketatausahaan Balai Kemetrolgian Bandung;
  - m. menyelenggarakan pengelolaan cap tanda tera;
  - n. menyelenggarakan pendataan alat UTTP dan BDKT;
  - o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan

- r. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Susunan Organisasi Balai Kemetrolgian Bandung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
  - a. Kepala;
  - b. Subbagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Standarisasi Ukuran dan Laboratorium;
  - d. Seksi Teknis; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional;

## Paragraf 2

### Kepala Balai

#### Pasal 4

- (1) Kepala Balai Kemetrolgian Bandung mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Balai Kemetrolgian Bandung.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai Kemetrolgian Bandung mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis metrologi legal;
  - b. penyelenggaraan kegiatan metrologi legal; dan
  - c. penyelenggaraan penilaian standar ukuran dan laboratorium metrologi legal Kabupaten/Kota.
- (3) Rincian tugas Kepala Balai Kemetrolgian Bandung, yaitu :
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Balai Kemetrolgian Bandung;
  - b. menyelenggarakan pengusulan, penyediaan, pembinaan, dan evaluasi sumberdaya manusia Kemetrolgian;
  - c. menyelenggarakan pengaturan kegiatan pengelolaan standar ukuran, laboratorium dan verifikasi standar ukuran di wilayah kerjanya;
  - d. menyelenggarakan penilaian dan kriteria standar ukuran dan laboratorium metrologi legal di wilayah kerjanya;
  - e. menyelenggarakan sistem manajemen mutu;
  - f. menyelenggarakan koordinasi, pimpinan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - g. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis metrologi legal;
  - h. menyelenggarakan kegiatan pelayanan metrologi legal di wilayah kerjanya;
  - i. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas mengenai urusan metrologi legal;
  - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
  - m. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3  
Subbagian Tata Usaha  
Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kepegawaian, administrasi keuangan, perlengkapan dan umum, serta penyusunan rencana dan program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, administrasi keuangan, perlengkapan dan umum; dan
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha, yaitu :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai Kemetrolagian Bandung dan Subbagian Tata Usaha;
  - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan serta perlengkapan;
  - e. melaksanakan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan;
  - f. melaksanakan sistem manajemen mutu;
  - g. melaksanakan pengelolaan cap tanda tera;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja Balai Kemetrolagian Bandung dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
  - k. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4  
Seksi Standarisasi Ukuran dan Laboratorium  
Pasal 6

- (1) Seksi Standarisasi Ukuran dan Laboratorium mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program, pengelolaan standar ukuran, satuan sistem internasional dan laboratorium.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Standar Ukuran dan Laboratorium mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana kerja;
  - b. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan standar ukuran, satuan sistem internasional, laboratorium dan sistem manajemen mutu;
  - c. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi standar ukuran, satuan sistem internasional dan laboratorium; dan
  - d. pelaksanaan verifikasi, kalibrasi, dan interkomparasi standar ukuran.

- (3) Rincian tugas Seksi Standarisasi Ukuran dan Laboratorium, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Standarisasi Ukuran dan Laboratorium;
  - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi standar ukuran, satuan sistem internasional dan laboratorium;
  - c. melaksanakan pengelolaan verifikasi, kalibrasi, interkomparasi standar ukuran;
  - d. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan standar ukuran dan laboratorium;
  - e. melaksanakan pengaturan kegiatan pengelolaan standar ukuran, laboratorium dan verifikasi standar ukuran di wilayah kerjanya;
  - f. melaksanakan penilaian dan kriteria standar ukuran dan laboratorium metrologi legal di wilayah kerjanya;
  - g. melaksanakan pengkajian dan analisis teknis operasional standar ukuran dan laboratorium;
  - h. melaksanakan sistem manajemen mutu;
  - i. melaksanakan fasilitasi standar ukuran dan laboratorium;
  - j. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan evaluasi standar ukuran, satuan sistem internasional dan laboratorium;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Seksi Teknis

#### Pasal 7

- (1) Seksi Teknis mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program, pengelolaan data dan informasi, menyiapkan bahan pengelolaan pemeriksaan, pengujian, pelayanan tera dan tera ulang alat UTTP, pengujian BDKT rekomendasi izin tanda pabrik dan izin tipe, pembinaan teknis kepada pengusaha dan reparatur alat UTTP, monitoring, evaluasi, serta pelaporan teknis.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Teknis mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Teknis;
  - b. pelaksanaan kegiatan Teknis; dan
  - c. Penyiapan dan penyusunan bahan pelayanan tera dan tera ulang alat UTTP dan pengujian BDKT.
- (3) Rincian tugas Seksi Teknis, yaitu :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Teknis;
  - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi kegiatan teknis;
  - c. melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang alat UTTP, dan pengujian BDKT;
  - d. melaksanakan pendataan dan pengendalian alat UTTP, BDKT dan satuan sistem internasional;

- e. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan tera dan tera ulang alat UTTP, pengujian BDKT, ukur ulang alat UTTP dan BDKT;
- f. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap pembuat alat UTTP, reparatir alat UTTP, dan importir alat UTTP;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi permohonan izin tipe, izin tanda pabrik dan perpanjangan, serta memberikan penilaian izin perbaikan alat UTTP;
- h. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan evaluasi alat UTTP, BDKT dan non BDKT, serta reparatir alat UTTP;
- i. melaksanakan sistem manajemen mutu;
- j. melaksanakan fasilitasi di bidang teknis kemetrolgian;
- k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan; dan
- m. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Paragraf 1

#### Balai Kemetrolgian Cirebon

#### Pasal 8

- (1) Balai Kemetrolgian Cirebon mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas, di bidang urusan metrologi legal di wilayah kerjanya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Kemetrolgian Cirebon mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis metrologi legal;
  - b. penyelenggaraan kegiatan metrologi legal; dan
  - c. penyelenggaraan dan pengendalian sistem manajemen mutu laboratorium kemetrolgian.
- (3) Rincian tugas Balai Kemetrolgian Cirebon, yaitu :
  - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Balai Kemetrolgian Cirebon;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis metrologi legal;
  - c. menyelenggarakan pengelolaan standar ukuran, laboratorium dan verifikasi standar ukuran di Daerah dan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
  - d. menyelenggarakan pengendalian sistem manajemen mutu laboratorium kemetrolgian;
  - e. menyelenggarakan interkomparasi standar ukuran di Daerah;
  - f. menyelenggarakan rekomendasi, penilaian dan kriteria standar ukuran dan laboratorium uji metrologi legal Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
  - g. menyelenggarakan pelayanan tera, tera ulang, kalibrasi, alat UTTP, dan pengujian BDKT;
  - h. menyelenggarakan fasilitasi pemungutan retribusi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. pengujian alat UTTP dalam rangka izin tipe dan izin tanda pabrik;

- j. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan pembuat alat UTTP, importir alat UTTP, penyusunan bahan rekomendasi permohonan izin tipe dan izin tanda pabrik, serta perpanjangan dan memberikan penilaian izin perbaikan alat UTTP;
  - k. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Kemetrolgian Cirebon;
  - l. menyelenggarakan ketatausahaan Balai Kemetrolgian Cirebon;
  - m. menyelenggarakan pengelolaan cap tanda tera;
  - n. menyelenggarakan pendataan alat UTTP dan BDKT;
  - o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
  - r. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Susunan Organisasi Balai Kemetrolgian Cirebon sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
- a. Kepala;
  - b. Subbagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Standarisasi Ukuran dan Laboratorium;
  - d. Seksi Teknis; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional;

#### Paragraf 2

#### Kepala Balai

#### Pasal 9

- (1) Kepala Balai Kemetrolgian Cirebon mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Balai Kemetrolgian Cirebon.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai Kemetrolgian Cirebon mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis metrologi legal;
  - b. penyelenggaraan kegiatan metrologi legal; dan
  - c. penyelenggaraan penilaian standar ukuran dan Laboratorium Metrologi Legal Kabupaten/Kota.
- (3) Rincian tugas Kepala Balai Kemetrolgian Cirebon, yaitu :
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Balai Kemetrolgian Cirebon;
  - b. menyelenggarakan pengusulan penyediaan, pembinaan, evaluasi sumberdaya manusia kemetrolgian;
  - c. menyelenggarakan pengaturan kegiatan pengelolaan standar ukuran, laboratorium dan verifikasi standar ukuran di wilayah kerjanya;
  - d. menyelenggarakan penilaian dan kriteria standar ukuran dan laboratorium metrologi legal di wilayah kerjanya;
  - e. menyelenggarakan sistem manajemen mutu;

- f. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- g. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis metrologi legal;
- h. menyelenggarakan kegiatan pelayanan metrologi legal di wilayah kerjanya;
- i. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas mengenai urusan metrologi legal;
- j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
- m. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Tata Usaha

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kepegawaian, administrasi keuangan, perlengkapan dan umum, penyusunan rencana dan program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, administrasi keuangan, perlengkapan dan umum; dan
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha, yaitu :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai Kemetrolgian Cirebon dan Subbagian Tata Usaha;
  - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan serta perlengkapan;
  - e. melaksanakan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan;
  - f. melaksanakan sistem manajemen mutu;
  - g. melaksanakan pengelolaan cap tanda tera;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja Balai Kemetrolgian Cirebon dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
  - k. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4  
Seksi Standarisasi Ukuran dan Laboratorium  
Pasal 11

- (1) Seksi Standarisasi Ukuran dan Laboratorium mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program, pengelolaan standar ukuran, satuan sistem internasional, dan Laboratorium.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Standar Ukuran dan Laboratorium mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana kerja;
  - b. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan standar ukuran, satuan sistem internasional, laboratorium, dan sistem manajemen mutu;
  - c. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi standar ukuran, satuan sistem internasional, dan laboratorium; dan
  - d. pelaksanaan verifikasi, kalibrasi dan interkomparasi standar ukuran.
- (3) Rincian tugas Seksi Standarisasi Ukuran dan Laboratorium, yaitu:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Standarisasi Ukuran dan Laboratorium;
  - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi standar ukuran, satuan sistem internasional, dan laboratorium;
  - c. melaksanakan pengelolaan verifikasi, kalibrasi, dan interkomparasi standar ukuran;
  - d. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan standar ukuran, dan laboratorium;
  - e. melaksanakan pengaturan kegiatan pengelolaan standar ukuran, laboratorium dan verifikasi standar ukuran di wilayah kerjanya;
  - f. melaksanakan penilaian dan kriteria standar ukuran dan laboratorium metrologi legal di wilayah kerjanya;
  - g. melaksanakan pengkajian dan analisis teknis operasional standar ukuran dan laboratorium;
  - h. melaksanakan sistem manajemen mutu;
  - i. melaksanakan fasilitasi standar ukuran dan laboratorium;
  - j. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan evaluasi standar ukuran, satuan sistem internasional, dan laboratorium;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5  
Pasal 12  
Seksi Teknis

- (1) Seksi Teknis mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program, pengelolaan data dan informasi, menyiapkan bahan pengelolaan pemeriksaan, pengujian, pelayanan tera dan tera ulang alat UTTP, pengujian BDKT rekomendasi izin tanda pabrik dan izin tipe, pembinaan teknis kepada pengusaha dan reparatir alat UTTP, monitoring, evaluasi, serta pelaporan teknis.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Teknis mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Teknis ;
  - b. pelaksanaan kegiatan teknis; dan
  - c. Penyiapan dan penyusunan bahan pelayanan tera dan tera ulang alat UTTP dan pengujian BDKT.
- (3) Rincian tugas Seksi Teknis, yaitu :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Teknis;
  - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi kegiatan Teknis;
  - c. melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang alat UTTP, dan pengujian BDKT;
  - d. melaksanakan pendataan dan pengendalian alat UTTP, BDKT, dan satuan sistem internasional;
  - e. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan tera dan tera ulang alat UTTP, pengujian BDKT, ukur ulang alat UTTP, dan BDKT;
  - f. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap pembuat alat UTTP, reparatir alat UTTP, dan importir alat UTTP;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi permohonan izin tipe, izin tanda pabrik dan perpanjangan serta memberikan penilaian izin perbaikan alat UTTP;
  - h. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan evaluasi alat UTTP, BDKT dan Non BDKT, serta reparatir alat UTTP;
  - i. melaksanakan sistem manajemen mutu;
  - j. melaksanakan fasilitasi di bidang Teknis Kemetrolgion;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan Staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Balai Kemetrolgion Tasikmalaya

##### Paragraf 1

##### Balai

##### Pasal 13

- (1) Balai Kemetrolgion Tasikmalaya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas, di bidang urusan metrologi legal di wilayah kerjanya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Kemetrolgion Tasikmalaya mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis metrologi legal;
  - b. penyelenggaraan kegiatan metrologi legal; dan
  - c. penyelenggaraan dan pengendalian sistem manajemen mutu laboratorium kemetrolgion.
- (3) Rincian tugas Balai Kemetrolgion Tasikmalaya, yaitu :
- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Balai Kemetrolgion Tasikmalaya;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis metrologi legal;

- c. menyelenggarakan pengelolaan standar ukuran, laboratorium dan verifikasi standar ukuran di Daerah dan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
  - d. menyelenggarakan pengendalian sistem manajemen mutu laboratorium kemetrolgian;
  - e. menyelenggarakan interkomparasi standar ukuran di Daerah;
  - f. menyelenggarakan rekomendasi, penilaian dan kriteria standar ukuran dan laboratorium uji metrologi legal Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
  - g. menyelenggarakan pelayanan tera, tera ulang, kalibrasi, alat UTTP dan pengujian BDKT;
  - h. menyelenggarakan fasilitasi pemungutan retribusi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. pengujian alat UTTP dalam rangka izin tipe dan izin tanda pabrik;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan pembuat alat UTTP, importir alat UTTP, penyusunan bahan rekomendasi permohonan izin tipe dan izin tanda pabrik, serta perpanjangan dan memberikan penilaian izin perbaikan alat UTTP;
  - k. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Kemetrolgian Tasikmalaya;
  - l. menyelenggarakan ketatausahaan Balai Kemetrolgian Tasikmalaya;
  - m. menyelenggarakan pengelolaan cap tanda tera;
  - n. menyelenggarakan pendataan alat UTTP dan BDKT;
  - o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
  - r. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Susunan Organisasi Balai Kemetrolgian Tasikmalaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
- a. Kepala;
  - b. Subbagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Standarisasi Ukuran dan Laboratorium;
  - d. Seksi Teknis; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 2

#### Kepala Balai

#### Pasal 14

- (1) Kepala Balai Kemetrolgian Tasikmalaya mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Balai Kemetrolgian Tasikmalaya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai Kemetrolgian Tasikmalaya mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Teknis;
  - b. penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis metrologi legal;

- c. penyelenggaraan kegiatan metrologi legal; dan
  - d. penyelenggaraan penilaian standar ukuran dan Laboratorium Metrologi Legal Kabupaten/Kota.
- (3) Rincian tugas Kepala Balai Kemetrolgian Tasikmalaya, yaitu :
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Balai Kemetrolgian Tasikmalaya;
  - b. menyelenggarakan pengusulan penyediaan, pembinaan, evaluasi sumber daya manusia kemetrolgian;
  - c. menyelenggarakan pengaturan kegiatan pengelolaan standar ukuran, laboratorium dan verifikasi standar ukuran di wilayah kerjanya;
  - d. menyelenggarakan penilaian dan kriteria standar ukuran dan laboratorium metrologi legal di wilayah kerjanya;
  - e. menyelenggarakan sistem manajemen mutu;
  - f. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - g. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis metrologi legal;
  - h. menyelenggarakan kegiatan pelayanan metrologi legal di wilayah kerjanya;
  - i. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas mengenai urusan metrologi legal;
  - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
  - m. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Tata Usaha

#### Pasal 15

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kepegawaian, administrasi keuangan, perlengkapan dan umum, penyusunan rencana dan program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, administrasi keuangan, perlengkapan dan umum; dan
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha, yaitu :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai Kemetrolgian Tasikmalaya dan Subbagian Tata Usaha;
  - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan serta perlengkapan;
  - e. melaksanakan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan;
  - f. melaksanakan sistem manajemen mutu;

- g. melaksanakan pengelolaan cap tanda tera;
- h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja Balai Kemetrolagian Tasikmalaya dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
- k. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Seksi Standarisasi Ukuran dan Laboratorium

#### Pasal 16

- (1) Seksi Standarisasi Ukuran dan Laboratorium mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program, pengelolaan standar ukuran, satuan sistem internasional, dan laboratorium.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Standar Ukuran dan Laboratorium mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana kerja;
  - b. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan standar ukuran, satuan sistem internasional, laboratorium dan sistem manajemen mutu;
  - c. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi standar ukuran, satuan sistem internasional dan laboratorium; dan
  - d. pelaksanaan verifikasi, kalibrasi dan interkomparasi standar ukuran.
- (3) Rincian tugas Seksi Standarisasi Ukuran dan Laboratorium, yaitu:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Standarisasi Ukuran dan Laboratorium;
  - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi standar ukuran, satuan sistem internasional, dan laboratorium;
  - c. melaksanakan pengelolaan verifikasi, kalibrasi, interkomparasi standar ukuran;
  - d. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan standar ukuran, dan laboratorium;
  - e. melaksanakan pengaturan kegiatan pengelolaan standar ukuran, laboratorium, dan verifikasi standar ukuran di wilayah kerjanya;
  - f. melaksanakan penilaian kriteria standar ukuran dan laboratorium metrologi legal di wilayah kerjanya;
  - g. melaksanakan pengkajian dan analisis teknis operasional standar ukuran dan laboratorium;
  - h. melaksanakan sistem manajemen mutu;
  - i. melaksanakan fasilitasi standar ukuran dan laboratorium;
  - j. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan evaluasi standar ukuran, satuan sistem internasional dan laboratorium;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan; dan

- n. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Pasal 17

Seksi Teknis

- (1) Seksi Teknis mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program, pengelolaan data dan informasi, menyiapkan bahan pengelolaan pemeriksaan, pengujian, pelayanan tera dan tera ulang alat UTTP, pengujian BDKT rekomendasi izin tanda pabrik dan izin tipe, pembinaan teknis kepada pengusaha dan reparatir alat UTTP, monitoring, evaluasi, serta pelaporan teknis.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Teknis mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Teknis;
  - b. pelaksanaan kegiatan teknis; dan
  - c. penyiapan dan penyusunan bahan pelayanan tera dan tera ulang alat UTTP dan pengujian BDKT.
- (3) Rincian tugas Seksi Teknis, yaitu :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Teknis;
  - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi kegiatan teknis;
  - c. melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang alat UTTP, serta pengujian BDKT;
  - d. melaksanakan pendataan dan pengendalian alat UTTP, BDKT, dan satuan sistem internasional;
  - e. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan tera dan tera ulang alat UTTP, pengujian BDKT, ukur ulang alat UTTP, dan BDKT;
  - f. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap pembuat alat UTTP, reparatir alat UTTP, dan importir alat UTTP;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi permohonan izin tipe, izin tanda pabrik dan perpanjangan, serta memberikan penilaian izin perbaikan alat UTTP;
  - h. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan evaluasi alat UTTP, BDKT dan Non BDKT, serta reparatir alat UTTP;
  - i. melaksanakan sistem manajemen mutu;
  - j. melaksanakan fasilitasi di bidang teknis kemetrolgian;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Balai Kemetrolgian Bogor

Paragraf 1

Balai

Pasal 18

- (1) Balai Kemetrolgian Bogor mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas, di bidang urusan metrologi legal di wilayah kerjanya.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Kemetrolagian Bogor mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis metrologi legal;
  - b. penyelenggaraan kegiatan metrologi legal; dan
  - c. penyelenggaraan dan pengendalian sistem manajemen mutu laboratorium kemetrolagian.
- (3) Rincian tugas Balai Kemetrolagian Bogor, yaitu :
- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Balai Kemetrolagian Bogor;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis metrologi legal;
  - c. menyelenggarakan pengelolaan standar ukuran, laboratorium dan verifikasi standar ukuran di Daerah dan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
  - d. menyelenggarakan pengendalian sistem manajemen mutu laboratorium kemetrolagian;
  - e. menyelenggarakan interkomparasi standar ukuran di Daerah;
  - f. menyelenggarakan rekomendasi, penilaian serta kriteria standar ukuran dan laboratorium uji metrologi legal Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
  - g. menyelenggarakan pelayanan tera, tera ulang, kalibrasi, alat UTTP dan pengujian BDKT;
  - h. menyelenggarakan fasilitasi pemungutan retribusi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. pengujian alat UTTP dalam rangka izin tipe dan izin tanda pabrik;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan pembuat alat UTTP, importir alat UTTP, penyusunan bahan rekomendasi permohonan izin tipe dan izin tanda pabrik serta perpanjangan dan memberikan penilaian izin perbaikan alat UTTP;
  - k. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Kemetrolagian Bogor;
  - l. menyelenggarakan ketatausahaan Balai Kemetrolagian Bogor;
  - m. menyelenggarakan pengelolaan cap tanda tera;
  - n. menyelenggarakan pendataan alat UTTP dan BDKT;
  - o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
  - r. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Susunan Organisasi Balai Kemetrolagian Bogor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
- a. Kepala;
  - b. Subbagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Standarisasi Ukuran dan Laboratorium;
  - d. Seksi Teknis; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2  
Kepala Balai  
Pasal 19

- (1) Kepala Balai Kemetrolagian Bogor mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Balai Kemetrolagian Bogor.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai Kemetrolagian Bogor mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis metrologi legal;
  - b. penyelenggaraan kegiatan metrologi legal; dan
  - c. penyelenggaraan penilaian standar ukuran dan Laboratorium Metrologi Legal Kabupaten/Kota.
- (3) Rincian tugas Kepala Balai Kemetrolagian Bogor, yaitu :
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Balai Kemetrolagian Bogor;
  - b. menyelenggarakan pengusulan penyediaan, pembinaan, evaluasi SDM Kemetrolagian;
  - c. menyelenggarakan pengaturan kegiatan pengelolaan Standar ukuran, Laboratorium dan Verifikasi Standar Ukuran di wilayah kerjanya;
  - d. menyelenggarakan penilaian dan kriteria standar ukuran dan laboratorium metrologi legal di wilayah kerjanya;
  - e. menyelenggarakan sistem manajemen mutu;
  - f. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - g. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis metrologi legal;
  - h. menyelenggarakan kegiatan pelayanan metrologi legal di wilayah kerjanya;
  - i. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas mengenai urusan metrologi legal;
  - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
  - m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3  
Subbagian Tata Usaha  
Pasal 20

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kepegawaian, administrasi keuangan, perlengkapan dan umum, serta penyusunan rencana dan program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, administrasi keuangan, perlengkapan dan umum; dan
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan.

- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha, yaitu :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai Kemetrolagian Bogor dan Subbagian Tata Usaha;
  - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan serta perlengkapan;
  - e. melaksanakan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan;
  - f. melaksanakan sistem manajemen mutu;
  - g. melaksanakan pengelolaan cap tanda tera;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja Balai Kemetrolagian Bogor dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Seksi Standarisasi Ukuran dan Laboratorium

#### Pasal 21

- (1) Seksi Standarisasi Ukuran dan Laboratorium mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program, pengelolaan standar ukuran, satuan sistem internasional, dan laboratorium.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Standar Ukuran dan Laboratorium mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana kerja;
  - b. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan standar ukuran, satuan sistem internasional, laboratorium, dan sistem manajemen mutu;
  - c. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi standar ukuran, satuan sistem internasional dan laboratorium; dan
  - d. pelaksanaan verifikasi, kalibrasi dan interkomparasi standar ukuran.
- (3) Rincian tugas Seksi Standarisasi Ukuran dan Laboratorium, yaitu:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Standarisasi Ukuran dan Laboratorium;
  - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi standar ukuran, satuan sistem internasional dan laboratorium;
  - c. melaksanakan pengelolaan verifikasi, kalibrasi, interkomparasi standar ukuran;
  - d. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan standar ukuran dan laboratorium;
  - e. melaksanakan pengaturan kegiatan pengelolaan standar ukuran, laboratorium dan verifikasi standar ukuran di wilayah kerjanya;
  - f. melaksanakan penilaian serta kriteria standar ukuran dan laboratorium metrologi legal di wilayah kerjanya;

- g. melaksanakan pengkajian dan analisis teknis operasional standar ukuran serta Laboratorium;
- h. melaksanakan sistem manajemen mutu;
- i. melaksanakan fasilitasi standar ukuran, dan laboratorium;
- j. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan evaluasi standar ukuran, satuan sistem internasional dan laboratorium;
- k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan; dan
- n. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5  
Seksi Teknis  
Pasal 22

- (1) Seksi Teknis mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program, pengelolaan data dan informasi, menyiapkan bahan pengelolaan pemeriksaan, pengujian, pelayanan tera dan tera ulang alat UTTP, pengujian BDKT, rekomendasi izin tanda pabrik dan izin tipe, pembinaan teknis kepada pengusaha dan reparatir alat UTTP, monitoring, evaluasi, serta pelaporan teknis.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Teknis mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Teknis;
  - b. pelaksanaan kegiatan teknis; dan
  - c. penyiapan dan penyusunan bahan pelayanan tera dan tera ulang alat UTTP dan pengujian BDKT.
- (3) Rincian tugas Seksi Teknis, yaitu :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Teknis;
  - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi kegiatan Teknis;
  - c. melaksanakan pelayanan tera/tera ulang alat UTTP, dan pengujian BDKT;
  - d. melaksanakan pendataan dan pengendalian alat UTTP, BDKT, dan satuan sistem internasional;
  - e. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan tera dan tera ulang alat UTTP, pengujian BDKT, ukur ulang alat UTTP dan BDKT;
  - f. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap pembuat alat UTTP, reparatir alat UTTP, dan importir alat UTTP;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi permohonan izin tipe, izin tanda pabrik dan perpanjangan, serta memberikan penilaian izin perbaikan alat UTTP;
  - h. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan evaluasi alat UTTP, BDKT dan non BDKT, serta reparatir alat UTTP;
  - i. melaksanakan sistem manajemen mutu;
  - j. melaksanakan fasilitasi di bidang teknis kemetrolagian;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional;

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan; dan
- m. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Balai Kemetrollogian Karawang  
Paragraf 1  
Balai  
Pasal 23

- (1) Balai Kemetrollogian Karawang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang urusan metrologi legal di wilayah kerjanya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Kemetrollogian Karawang mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis metrologi legal;
  - b. penyelenggaraan kegiatan metrologi legal; dan
  - c. penyelenggaraan dan pengendalian sistem manajemen mutu laboratorium kemetrollogian.
- (3) Rincian tugas Balai Kemetrollogian Karawang, yaitu :
  - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Balai Kemetrollogian Karawang;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis metrologi legal;
  - c. menyelenggarakan pengelolaan standar ukuran, laboratorium dan verifikasi standar ukuran di Daerah dan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
  - d. menyelenggarakan pengendalian sistem manajemen mutu laboratorium kemetrollogian;
  - e. menyelenggarakan interkomparasi standar ukuran di Daerah;
  - f. menyelenggarakan rekomendasi, penilaian dan kriteria standar ukuran serta laboratorium uji metrologi legal Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
  - g. menyelenggarakan pelayanan tera, tera ulang, kalibrasi, alat UTTP dan pengujian BDKT;
  - h. menyelenggarakan fasilitasi pemungutan retribusi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. pengujian alat UTTP dalam rangka izin tipe dan izin tanda pabrik;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan pembuat alat UTTP, importir alat UTTP, penyusunan bahan rekomendasi permohonan izin tipe dan izin tanda pabrik serta perpanjangan, dan memberikan penilaian izin perbaikan alat UTTP;
  - k. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Kemetrollogian Karawang;
  - l. menyelenggarakan ketatausahaan Balai Kemetrollogian Karawang;
  - m. menyelenggarakan pengelolaan cap tanda tera;
  - n. menyelenggarakan pendataan alat UTTP dan BDKT;
  - o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
  - r. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Susunan Organisasi Balai Kemetrolgian Karawang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
- a. Kepala;
  - b. Subbagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Standarisasi Ukuran dan Laboratorium;
  - d. Seksi Teknis; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional;

Paragraf 2  
Kepala Balai  
Pasal 24

- (1) Kepala Balai Kemetrolgian Karawang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Balai Kemetrolgian Karawang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai Kemetrolgian Karawang mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis metrologi legal;
  - b. penyelenggaraan kegiatan metrologi legal; dan
  - c. penyelenggaraan penilaian standar ukuran dan laboratorium metrologi legal Kabupaten/Kota.
- (3) Rincian tugas Kepala Balai Kemetrolgian Karawang, yaitu :
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Balai Kemetrolgian Karawang;
  - b. menyelenggarakan pengusulan penyediaan, pembinaan, evaluasi sumberdaya manusia kemetrolgian;
  - c. menyelenggarakan pengaturan kegiatan pengelolaan standar ukuran, laboratorium dan verifikasi standar ukuran di wilayah kerjanya;
  - d. menyelenggarakan penilaian dan kriteria standar ukuran dan laboratorium metrologi legal di wilayah kerjanya;
  - e. menyelenggarakan sistem manajemen mutu;
  - f. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - g. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis metrologi legal;
  - h. menyelenggarakan kegiatan pelayanan metrologi legal di wilayah kerjanya;
  - i. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas mengenai urusan metrologi legal;
  - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
  - m. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3  
Subbagian Tata Usaha  
Pasal 25

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kepegawaian, administrasi keuangan, perlengkapan dan umum, penyusunan rencana dan program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, administrasi keuangan, perlengkapan dan umum; dan
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha, yaitu :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai Kemetrolagian Karawang dan Subbagian Tata Usaha;
  - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan serta perlengkapan;
  - e. melaksanakan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan;
  - f. melaksanakan sistem manajemen mutu;
  - g. melaksanakan pengelolaan cap tanda tera;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja Balai Kemetrolagian Karawang dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
  - k. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Standarisasi Ukuran dan Laboratorium  
Pasal 26

- (1) Seksi Standarisasi Ukuran dan Laboratorium mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program, pengelolaan standar ukuran, satuan sistem internasional, dan laboratorium.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Standar Ukuran dan Laboratorium mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana kerja;
  - b. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan standar ukuran, satuan sistem internasional, laboratorium, dan sistem manajemen mutu;
  - c. pelaksanaan pengelolaan data serta informasi standar ukuran, satuan sistem internasional, dan laboratorium; dan
  - d. pelaksanaan verifikasi, kalibrasi, dan interkomparasi standar ukuran.

- (3) Rincian tugas Seksi Standarisasi Ukuran dan Laboratorium, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Standarisasi Ukuran dan Laboratorium;
  - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi standar ukuran, satuan sistem internasional dan laboratorium;
  - c. melaksanakan pengelolaan verifikasi, kalibrasi, interkomparasi standar ukuran;
  - d. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan standar ukuran dan laboratorium;
  - e. melaksanakan pengaturan kegiatan pengelolaan standar ukuran, laboratorium dan verifikasi standar ukuran di wilayah kerjanya;
  - f. melaksanakan penilaian dan kriteria standar ukuran dan laboratorium metrologi legal di wilayah kerjanya;
  - g. melaksanakan pengkajian dan analisis teknis operasional standar ukuran dan Laboratorium;
  - h. melaksanakan sistem manajemen mutu;
  - i. melaksanakan fasilitasi standar ukuran dan laboratorium;
  - j. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan evaluasi standar ukuran, satuan sistem internasional dan laboratorium;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Seksi Teknis

#### Pasal 27

- (1) Seksi Teknis mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program, pengelolaan data dan informasi, menyiapkan bahan pengelolaan pemeriksaan, pengujian, pelayanan tera dan tera ulang UTTP, pengujian BDKT, rekomendasi izin tanda pabrik dan izin tipe, pembinaan teknis kepada pengusaha dan reparatir UTTP, monitoring, evaluasi serta pelaporan teknis.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Teknis mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Teknis;
  - b. pelaksanaan kegiatan Teknis; dan
  - c. Penyiapan dan penyusunan bahan pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP dan pengujian BDKT.
- (3) Rincian tugas Seksi Teknis, yaitu :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Teknis;
  - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi kegiatan Teknis;
  - c. melaksanakan pelayanan tera /tera ulang UTTP, dan pengujian BDKT;

- d. melaksanakan pendataan dan pengendalian UTTP, BDKT dan satuan sistem internasional;
- e. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan tera/ tera ulang UTTP, pengujian BDKT, ukur ulang UTTP dan BDKT;
- f. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap pembuat UTTP, reparatir UTTP, importir UTTP;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi permohonan izin tipe, izin tanda pabrik dan perpanjangan serta memberikan penilaian izin perbaikan UTTP;
- h. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan evaluasi UTTP, BDKT dan Non BDKT, serta reparatir UTTP;
- i. melaksanakan sistem manajemen mutu;
- j. melaksanakan fasilitasi dibidang Teknis Kemetrolagian;
- k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan Staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan; dan
- m. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

##### Paragraf 1

#### Balai Pengembangan Perindustrian

##### Pasal 28

- (1) Balai Pengembangan Perindustrian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengembangan industri kecil dan menengah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Pengembangan Perindustrian mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan penyusunan petunjuk teknis pelayanan, dan pengembangan teknologi serta usaha industri kecil dan menengah; dan
  - b. penyelenggaraan pelayanan dan pengembangan teknologi usaha industri kecil dan menengah.
- (3) Rincian Tugas Balai Pengembangan Perindustrian :
  - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Balai Pengembangan Perindustrian;
  - b. menyelenggarakan penyusunan petunjuk teknis pengembangan dan teknologi usaha industri kecil dan menengah;
  - c. menyelenggarakan pengembangan teknologi industri kecil dan menengah kelompok industri logam, sandang kulit, kerajinan, kayu, dan rotan;
  - d. menyelenggarakan pelayanan dan pengembangan usaha industri kecil dan menengah serta informasi industri kecil menengah kelompok industri logam, sandang kulit, kerajinan, kayu dan rotan;

- e. menyelenggarakan fasilitasi pemungutan retribusi dan penerimaan pendapatan bukan pajak, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
  - i. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Susunan Organisasi Balai Pengembangan Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. Kepala;
  - b. Subbagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Pengembangan Teknologi;
  - d. Seksi Pengembangan Usaha;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - f. Sub Unit Pelayanan.

## Paragraf 2

### Kepala Balai

#### Pasal 29

- (1) Kepala Balai mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Balai Pengembangan Perindustrian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan petunjuk teknis pelayanan, pengembangan teknologi usaha industri kecil dan menengah; dan
  - b. penyelenggaraan pelayanan dan pengembangan teknologi usaha industri kecil dan menengah.
- (3) Rincian Tugas Kepala Balai, yaitu :
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Balai;
  - b. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai;
  - c. menyelenggarakan pengkajian petunjuk teknis pengembangan perindustrian, meliputi pengembangan teknologi usaha industri kecil dan menengah;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan kesekretariatan dalam pengembangan teknologi dan usaha industri kecil dan menengah;
  - e. menyelenggarakan pelayanan dan pengembangan teknologi serta usaha industri kecil dan menengah;
  - f. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas mengenai pengembangan teknologi serta usaha industri kecil dan menengah;

- g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
- j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 30

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program, laporan pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi, kepegawaian, dan umum;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan; dan
  - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program pengendalian dan pelaporan.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha, yaitu :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai dan Subbagian Tata Usaha;
  - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga, serta perlengkapan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja Balai dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
  - i. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4  
Seksi Pengembangan Teknologi

Pasal 31

- (1) Seksi Pengembangan Teknologi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan dan pelayanan teknologi pada industri kecil dan menengah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Teknologi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengembangan dan pelayanan teknologi industri kecil dan menengah; dan
  - b. pelaksanaan pengembangan dan pelayanan teknologi industri kecil dan menengah.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pengembangan Teknologi, yaitu :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Teknologi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengembangan dan pelayanan teknologi industri kecil dan menengah;
  - c. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan pelayanan teknologi industri kecil di sentra-sentra;
  - d. melaksanakan fasilitasi pengembangan desain, teknologi proses, diversifikasi produk, dan penerapan teknologi;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan usulan kebutuhan sarana pelayanan dan pengembangan teknologi industri kecil dan menengah;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan hubungan kerja antar industri terkait dalam rangka bimbingan teknis produksi;
  - g. melaksanakan bimbingan teknis penerapan teknologi dan produksi;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Seksi Pengembangan Usaha

#### Pasal 32

- (1) Seksi Pengembangan Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan dan pengembangan usaha industri kecil dan menengah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Usaha mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pelayanan dan pengembangan usaha industri kecil dan menengah; dan
  - b. pelaksanaan pelayanan dan pengembangan usaha industri kecil dan menengah.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengembangan Usaha, yaitu :
  - a. melaksanakan penyusunan bahan program kerja Seksi Pengembangan Usaha;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelayanan dan pengembangan usaha industri kecil dan menengah;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pelayanan dan pengembangan usaha industri kecil menengah;

- d. melaksanakan penyusunan bahan peluang usaha dan peningkatan kerjasama pengusaha di sentra dengan dunia usaha;
- e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
Tenaga Fungsional  
Pasal 33

- (1) Tenaga Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, pemeriksaan, pengujian, kalibrasi, verifikasi standar kerja, tera dan tera ulang UTTP, pengujian BDKT, serta penyuluhan dan pengawasan UTTP, BDKT, dan satuan sistem internasional di wilayah kerjanya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tenaga Fungsional mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis metrologi legal; dan
  - b. pelaksanaan metrologi legal di wilayah kerjanya.
- (3) Rincian Tugas Tenaga Fungsional, yaitu :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Tenaga Fungsional;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis kemetrologian;
  - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan pelayanan metrologi legal;
  - d. melaksanakan pengelolaan verifikasi, kalibrasi, pengujian dan interkomparasi standar kerja, tera dan tera ulang UTTP, pengujian BDKT serta ukur ulang UTTP, BDKT, dan non BDKT;
  - e. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan laboratorium massa dan timbangan serta laboratorium arus, panjang, volume, ukur ulang, dan BDKT;
  - f. melaksanakan pengelolaan standar kerja ukuran masa dan timbangan, serta standar kerja ukuran arus, panjang, volume, ukur ulang, dan BDKT;
  - g. menyelenggarakan bimbingan teknis terhadap reparatir UTTP;
  - h. menyelenggarakan pengkajian bahan rekomendasi teknis izin tanda pabrik UTTP;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang berada di lingkungan Balai oleh Kepala Balai.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan  
Tata Kerja  
Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Balai, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Balai, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala Balai wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Balai bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Balai wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Balai dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Balai dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Barat Nomor 49 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas pada Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2010 Nomor 48 Seri D), di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 38

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 6 Pebruari 2013

GUBERNUR JAWA BARAT,  
ttd

AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 8 Pebruari 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
JAWA BARAT,

ttd

H. PERY SOEPARMAN, SH. MM. MSi.  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19570805 198503 1 008

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2013 NOMOR 16 SERI D

Disalin Sesuai Dengan Aslinya  
Kepala Biro Hukum Dan HAM

ttd

Yessi Esmiralda, SH.,MH  
NIP.19560531 197603 2 002