



**BUPATI BARRU
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BARRU
NOMOR 57 TAHUN 2017**

TENTANG

**PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH METROLOGI LEGAL
PADA DINAS KOPERASI USAHA KECIL, MENENGAH DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BARRU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BARRU,**

- Menimbang:** a. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor. 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah juncto Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum, Tera dan Tera Ulang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah untuk menunjang pelaksanaan kewenangan sebagai mana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis Metrologi Legal pada Dinas Koperasi UMKM dan Perdagangan Kabupaten Barru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu membentuk Peraturan Bupati Barru tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Metrologi Legal pada Dinas Koperasi Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan Kabupaten Barru ;

- Mengingat :** 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan

- Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
5. 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 beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1985 tentang Wajib dan Pembebasan Untuk Ditera dan/atau Ditera Ulang serta Syarat-Syarat Bagi Alat-Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3283) ;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1987 tentang Satuan Turunan, Satuan Timbangan, dan Satuan Lain yang Berlaku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3351);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1989 tentang Standar Nasional untuk Satuan Ukuran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1989 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3388) ;
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
 13. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 50/M-DAG/PER/10/2009 tentang Unit Kerja dan Unit Pelaksana Teknis Metrologi Legal;
 14. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 51/M-DAG/PER/10/2009 tentang Penilaian terhadap Unit Pelaksana Teknis dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Metrologi Legal;
 15. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 08/M-DAG/PER/12/2010 tentang Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapan yang Wajib Ditera dan Tera Ulang;

16. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 48/M-DAG/PER/12/2010 tentang Pengelolaan Sumberdaya Manusia Kemetrolagian;
17. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 37);
18. Peraturan Bupati Barru Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan Kabupaten Barru;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH METROLOGI LEGAL PADA DINAS KOPERASI USAHA KECIL, MENENGAH DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BARRU

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Barru.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barru.
5. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan Kabupaten Barru.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan Kabupaten Barru.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Metrologi Legal Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan Kabupaten Barru.
8. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Metrologi Legal Daerah Koperasi UKM dan Perdagangan Kabupaten Barru.
9. Metrologi adalah ilmu tentang ukur mengukur secara luas
10. Metrologi Legal adalah metrologi yang mengelola satuan-satuan ukuran, metoda metoda pengukuran dan alat-alat ukur, yang menyangkut persyaratan teknik dan peraturan berdasarkan Undang-undang yang bertujuan melindungi kepentingan umum dalam hal kebenaran pengukuran.
11. Alat Ukur adalah alat yang diperuntukkan/dipakai bagi pengukuran kualitas dan/atau kuantitas.
12. Alat Takar adalah alat yang diperuntukkan atau dipakai bagi pengukuran massa atau penimbangan.
13. Alat Timbang adalah alat yang diperuntukkan atau dipakai bagi pengukuran massa atau penimbangan.
14. Alat Perlengkapan adalah alat yang diperuntukkan atau dipakai sebagai perlengkapan atau tambahan pada alat-alat ukur, takar atau timbangan yang menentukan hasil pengukuran penakaran atau penimbangan.

15. Menera adalah hal menandai dengan tanda tera sah atau tanda tera batal yang berlaku atau memberikan keterangan tertulis yang bertanda tera sah atau tanda tera batal yang berlaku, dilakukan oleh pegawai yang berhak melakukan pengujian yang dijalankan atas alat ukur, takar, timbang dan perlengkapan yang belum dipakai.
16. Tera ulang adalah hal menandai berkala dengan tanda - tanda tera sah atau tera batal yang berlaku atau memberikan keterangan - keterangan tertulis yang bertanda tera sah atau tera batal yang berlaku, dilakukan oleh pegawai-pegawai yang berhak melakukannya berdasarkan pengujian yang dijalankan atas alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya yang telah ditera.
17. Tugas Atributif adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
18. Tugas Substantif adalah tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan struktural.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pokok Unit Pelaksana Teknis Dinas.

BAB II PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD Metrologi Legal Pada Dinas Koperasi UKM dan Perdagangan

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas di bidang kemetrologian.
- (2) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga Tugas Pokok

Pasal 4

UPTD mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dibidang kemetrologian.

Bagian Keempat Fungsi

Pasal 5

Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, UPTD mempunyai fungsi :

- a. perencanaan dan pengelolaan teknis operasional kemetrologian berdasarkan kebijakan teknis dinas;

- b. penyelenggaraan teknis operasional kemetrolgion berdasarkan kebijakan teknis dinas;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas teknis operasional kemetrolgion; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur Organisasi

Pasal 6

Unsur organisasi UPTD terdiri atas :

- a. Pimpinan atau Kepala UPTD Metrologi Legal;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Kepala Tata Usaha;
- c. Pelaksana adalah Petugas Operasional serta Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi UPTD terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kepala Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi UPTD, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 8

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok memimpin, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang kemetrolgion meliputi pelayanan tera dan tera ulang UTTP.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja penyelenggaraan teknis operasional bidang kemetrolgion berdasarkan kebijakan teknis dinas;
 - b. pengkoordinasian/penyelenggaraan teknis operasional bidang kemetrolgion serta ketetusahaan UPTD;
 - c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan teknis operasional bidag kemetrolgion serta ketatausahaan UPPTD; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang ditugaskan kepala dinas sesuai dengan tugas pokok dan bidang fungsinya.
- (3) Untuk menyeleggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. Tugas Atributif :

1. menetapkan perencanaan dan program kerja UPTD sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja dinas;
 2. mengkordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Tata Usaha, Petugas Operasional dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai program kerja yang ditetapkan;
 3. memimpin, mengarahkan, membina, dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha, Petugas Operasional dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman yang ditetapkan;
 4. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha, Petugas Operasional dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD dengan unit kerja lainnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. mengelola sarana dan prasarana laboratorium massa, panjang dan volume;
 2. mengelola proses perizinan yang menjadi kewenangan UPTD;
 3. menyelenggarakan :
 - a. pengujian kalibrasi dan alat ukur;
 - b. periodikal internal dan eksternal kalibrasi alat ukur Standar Massa, Panjang dan Volume;
 - c. tera/tera ulang UTTP;
 - d. penelitian dan pengembangan metode pemeriksaan/pengujian tera/tera ulang UTTP;
 - e. fasilitasi dan koordinasi peenerapan dan sistem metrologi legal terhadap kalangan industri dan kelompok usaha perdagangan;
 - f. penyusunan buku prosedur mutu dan panduan mutu untuk standar operasional tera/tera ulang UTTP;
 - g. upaya-upaya secara kontinu peningkatan kompetensi pelayanan UPTD untuk ekstensifikasi dan intensifikasi tera/tera uang UTTP dan kalibrasi alat ukur;
 - h. uji banding/profisiensi antar laboratorium standar metrologi legl tingkat provinsi dan nasional;
 - i. penyusunan pedoman panduan mutu standar operasional laboratorium massa, panjang dan volume;dan
 - j. kerjasama dengan institusi metrologi legal tingkat nasional maupun internasional dalam bidang metrologi.

Paragraf 2
Sub BagianTata Usaha

Pasal 9

- (1) Sub BagianTata Usaha mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas da fungsi UPTD dalam hal pengelolaan administrasi program da perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum di lingkungan UPTD.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pda ayat (1), Sub BagianTata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja UPTD;
 - b. penyelenggaraan dan pembinaan administrasi dan aparatur UPTD;dan
 - c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan tata usaha UPTD.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :

a. Tugas Atributif :

1. Menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja UPTD;
2. membagi tugas kepada bawahan;
3. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha dengan unit kerja lain;
5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha;
6. mewakili Kepala UPTD apabila berhalangan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. Menyusun :

a) bahan dokumen :

1. perencanaan strategis (Renstra) dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;
2. perencanaan kerja tahunan (Renja) dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;
3. penetapan/perjanjian kinerja (Tapkin) dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;
4. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD; dan
5. standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD.

b) bahan laporan :

1. triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi UPTD;
2. triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD; dan
3. semesteran program/kegiatan dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD.

c) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKMB), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RPKPMMD) di Lingkungan UPTD;

d) Data dan Administrasi kepegawaian meliputi :

1. bezzeting pegawai di lingkungan UPTD;
2. usulan kenaikan pangkat di lingkungan UPTD;
3. usulan kenaikan gaji di lingkungan UPTD;
4. usulan pensiun pegawai di lingkungan UPTD;
5. daftar nominatif pegawai di lingkungan UPTD;
6. rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat, tugas belajar/izin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan UPTD;
7. pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan UPTD;
8. daftar urutan kepangkatan di lingkungan UPTD; dan
9. materi sasaran kinerja pegawai di lingkungan UPTD.

2. Menyelenggarakan :

- a) pengelolaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan UPTD;
- b) tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan UPTD;
- c) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan UPTD;
- d) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan UPTD;
- e) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor UPTD;
- f) penyusunan RKA, DPA, RKAP serta DPAP di lingkungan UPTD;
- g) pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai UPTD;
- h) pengelolaan, penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan UPTD;
- i) penyusunan laporan keuangan triwulan dan tahunan di lingkungan UPTD; dan
- j) penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya di lingkungan UPTD.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1). Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan fungsional UPTD secara profesional sesuai dengan kebutuhan;
- (2). Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

Paragraf 8

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan fungsional UPTD secara profesional sesuai dengan kebutuhan;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala UPTD;

Pasal 11

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan UPTD;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;

- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pasal 12

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok UPTD merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi UPTD sebagai pelaksana teknis dibidang kemetrologian meliputi pelayanan tera/tera ulang (UTTP), operasionalnya diselenggarakan oleh Petugas Operasional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala UPTD baik teknis operasional maupun teknis administratif berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan UPTD, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan UPTD, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 13

- (1) Kepala UPTD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan UPTD wajib mengikuti petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 14

- (1) Apabila Kepala UPTD berhalangan maka Kepala Tata Usaha mewakili Kepala UPTD dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam hal Kepala Tata Usaha berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD dapat menunjuk saah satu Pejabat Fungsional dengan berdasarkan kedekatan tugas dan fungsinya.

**BAB V
KEPEGAWAIAN**

Pasal 15

- (1) Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (2) Kepala Tata Usaha dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI
PEMBIAYAAN**

Pasal 16

Pembiayaan untuk pelaksanaan tugas UPTD bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Barru serta sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Barru

Pada tanggal 22 Desember 2017

7 **BUPATI BARRU,**

↓
SUARDI SALEH

Diundangkan di Barru

Pada tanggal 22 Desember 2017

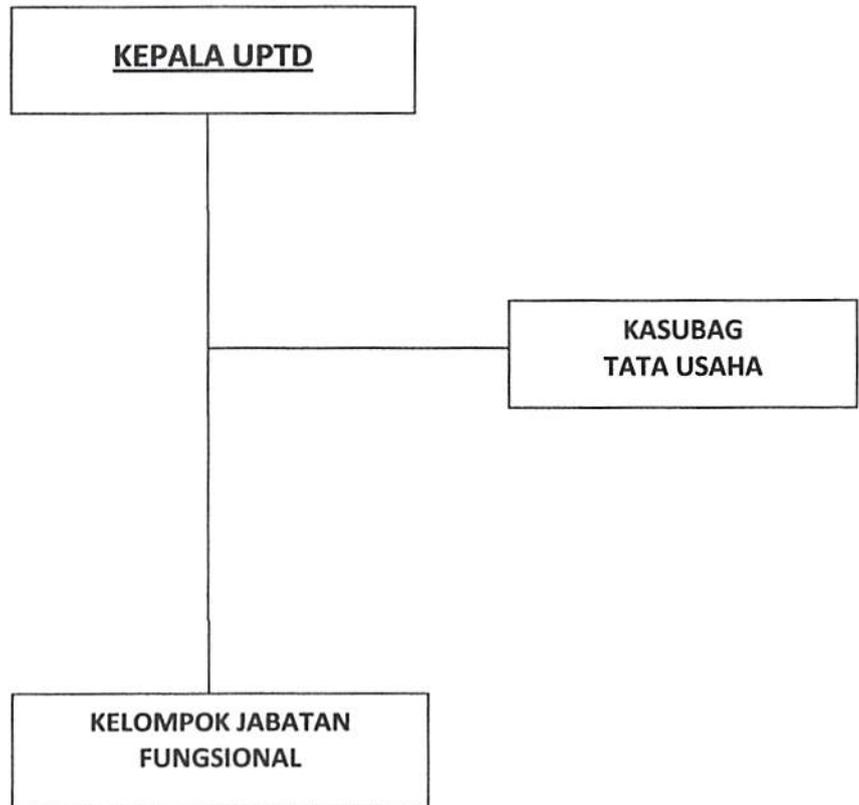
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARRU,


NASRUDDIN ABDUL MUTTALIB

BERITA DAERAH KABUPATEN BARRU TAHUN 2016 NOMOR 50

LAMPIRAAN : PERATURAN BUPATI BARRU
NOMOR : 37 TAHUN 2017
TANGGAL : 22 Desember 2017

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS METROLOGI LEGAL**



BUPATI BARRU
[Signature]
SUARDI SALEH