



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 91 TAHUN 2016

TENTANG

PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI, FUNGSI DAN TUGAS, SERTA
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS METROLOGI LEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Metrologi Legal;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI, FUNGSI DAN TUGAS, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS METROLOGI LEGAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD Metrologi Legal pada Dinas Perdagangan Kabupaten Kulon Progo.

5. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD Metrologi Legal.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 3

Organisasi UPTD terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala;
- b. Unsur Pembantu
Pimpinan : Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Unsur Pelaksana : 1. Jabatan Fungsional Umum;
dan
2. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Jabatan Fungsional Umum; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Bagan Struktur Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Kedudukan

Pasal 5

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

BAB IV

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

UPTD Metrologi Legal

Pasal 6

UPTD mempunyai fungsi penyelenggaraan tera dan tera ulang terhadap alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya serta ketatausahaan.

Pasal 7

UPTD dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan tera dan tera ulang;
- b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan.

Bagian Kedua

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan program kerja, urusan kerumahtanggaan, perlengkapan, ketatausahaan, administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian;
 - b. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan, yang meliputi :

1. mempersiapkan rapat;
 2. menerima tamu;
 3. pelayanan telepon;
 4. kebersihan;
 5. keamanan; dan
 6. kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga.
- c. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, yang meliputi :
1. melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, kepustakaan, dokumentasi dan informasi; dan
 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- d. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan, yang meliputi :
1. melaksanakan inventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;
 2. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana dinas; dan
 3. menyusun laporan pengelolaan barang.
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, yang meliputi :
1. menyusun rencana pendapatan dan belanja; dan
 2. melaksanakan administrasi dan laporan keuangan.
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, yang meliputi :
1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
 2. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 3. membuat daftar nominatif pegawai dan tata naskah untuk data perorangan;

4. menyusun dan menyampaikan Ujian Kenaikan Pangkat (UKP), pendidikan dan pelatihan, tugas belajar dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai, pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, Kartu Pegawai (Karpeg), cuti pegawai, pensiun, pemindahan, pemberhentian, peninjauan masa kerja, Kenaikan Gaji Berkala, dan penilaian prestasi kerja;
 5. mengurus Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes), dan menyampaikan data kepegawaian untuk pemberian tanda penghargaan;
 6. mengusulkan kursus, tugas belajar, pendidikan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
 7. mengusulkan kenaikan gaji berkala PNS UPTD;
 8. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai; dan
 9. menyiapkan bahan pengusulan angka kredit Jabatan Fungsional Tertentu.
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Bagian Ketiga

Jabatan Fungsional Umum

Pasal 9

- (1) Jabatan Fungsional Umum mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan metrologi legal.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan metrologi legal;
- b. menyusun program kerja UPTD;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan metrologi legal;
- d. melaksanakan penyuluhan wajib tera dan tera ulang;
- e. melaksanakan tera dan tera ulang;
- f. melaksanakan pengawasan metrologi legal;
- g. melaksanakan pembinaan tatacara transaksi yang benar dalam kegiatan yang menggunakan alat ukur sebagai satuan ukur;
- h. melaksanakan penyuluhan dan pengamatan Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan Satuan Standar Internasional (SSI);
- i. melaksanakan pembinaan operasional reparatur UTTP;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas UPTD.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPTD sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada UPTD terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional tertentu yang dikoordinir oleh tenaga fungsional tertentu senior selaku Ketua Kelompok.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dapat dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban tugas.
- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional tertentu dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPTD menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai bidang tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPTD memberikan bimbingan dan pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut hierarki jabatan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 25 Oktober 2016

Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

BUDI ANTONO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 25 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

ASTUNGKORO

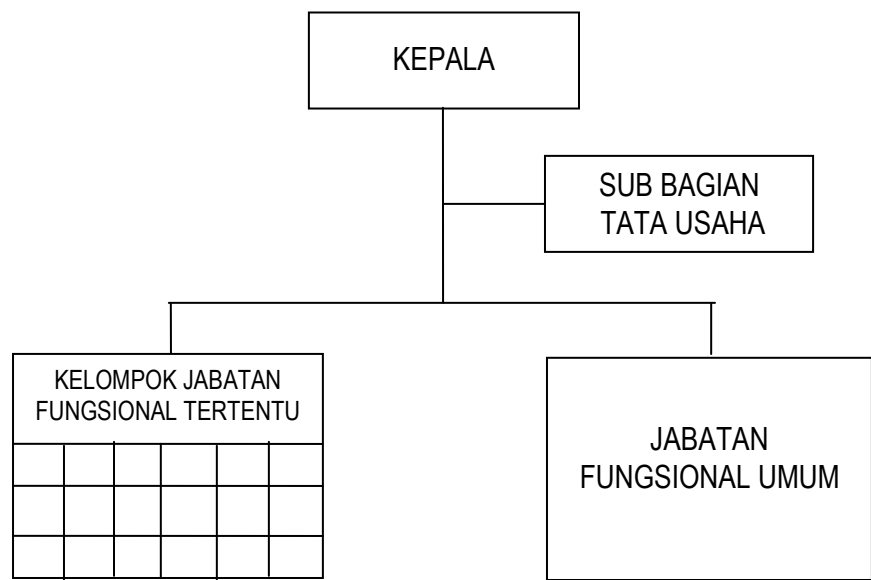
BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2016 NOMOR 94

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA
Kepala Bagian Hukum
Setda Kab. Kulon Progo


IFFAH MUFIDATI S.H., M.M.
NIP. 19700117 199603 2 004

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 91 TAHUN 2016
TENTANG
PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI, FUNGSI
DAN TUGAS, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA
TEKNIS DINAS METROLOGI LEGAL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



Wates, 25 Oktober 2016
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

BUDI ANTONO

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA
Kepala Bagian Hukum
Setda Kab. Kulon Progo

IFFAH MUFIDATI S.H., M.M.
NIP. 19700117 199603 2 004