



BUPATI LANDAK  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
PERATURAN BUPATI LANDAK  
NOMOR 36 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH METROLOGI LEGAL DINAS KOPERASI, USAHA  
KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN LANDAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 6 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Landak dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah Metrologi Legal;
- b. bahwa untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Landak di pandang perlu untuk membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten Landak;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Landak tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Metrologi Legal Kabupaten Landak.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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 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 3191);
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);
5. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5577) sebagaimana telah diubah 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2005 Tentang Wajib dan Pembebasan untuk ditera ulang serta Syarat-syarat Bagi 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 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

12. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/3/2010 tentang Alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) yang wajib ditera dan ditera ulang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 210);
13. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/10/2011 tentang Barang Dalam Keadaan Terbungkus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 698);
14. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 69/M-DAG/PER/10/2012 tentang Tanda Tera (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1150 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 69/M-DAG/PER/10/2012 tentang Tanda Tera (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1988);
15. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 69/M-DAG/PER/10/2014 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kemetrolagian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1564);
16. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 78 Tahun 2016 tentang Unit Metrologi Legal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1719);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
19. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 Tentang Alat-Alat Ukur, Takar Timbang, dan Perlengkapannya yang wajib ditera dan ditera ulang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 811);
20. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 Tentang Tera dan Tera Ulang Alat-Alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 812);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Nomor

57);

- Memperhatikan : 1. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 500/836/Bangda tanggal 12 Februari 2018 Hal Percepatan Pembentukan Unit Metrologi Legal (UML);
2. Surat Edaran Bersama Nomor 557/78/SJ Nomor 01/M-DAG/ED/1/2017 Tentang Penyelenggaraan Metrologi Legal;
3. Surat Gubernur Kalimantan Barat Nomor 061.1/1193/OR-A/2018 tentang Pembentukan Unit Metrologi;

#### MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI LANDAK TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH METROLOGI LEGAL DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN LANDAK.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Landak.
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Landak.
5. Otonomi Daerah adalah Hak, Wewenang dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
6. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah otonomi adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Tipologi adalah pengelompokan Perangkat Daerah berdasarkan tipe atau jenis yang didasarkan pada hasil pemetaan Urusan Pemerintahan.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Landak dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten Landak dalam penyelenggaraan Urusan

Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

9. Dinas Daerah adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
10. Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah Kabupaten Landak di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, dan perdagangan.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan merupakan Unsur Pelaksana Pemerintah Kabupaten Landak.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang tenaga fungsional yang melaksanakan tugas tertentu dengan keahlian masing-masing.
13. Staf adalah seluruh pegawai di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan Kabupaten Landak baik yang bertugas sebagai Pejabat Struktural maupun Fungsional.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah pelaksana teknis Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
15. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Metrologi Legal Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Landak.
16. 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.
17. Alat-Alat Ukur, Takar, Timbang, dan perlengkapannya yang selanjutnya disingkat UTTP adalah alat-alat sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal.
18. Tera ialah hal menandai dengan tanda tera sah atau tanda tera batal yang berlaku, atau memberikan keterangan-keterangan tertulis yang bertanda tera sah atau tanda tera batal yang berlaku, dilakukan oleh pegawai-pegawai yang berhak melakukannya berdasarkan pengujian yang dijalankan atas alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya yang belum dipakai.
19. 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-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya yang telah ditera.
20. Menjustir ialah mencocokkan atau melakukan perbaikan ringan dengan tujuan agar alat yang dicocokkan atau diperbaiki itu memenuhi persyaratan tera atau tera ulang.
21. Verifikasi adalah kegiatan pengukuran untuk mencari hubungan antara standar ukuran dengan standar ukuran yang lebih tinggi sesuai dengan hierarki.
22. Pengawasan adalah serangkaian kegiatan untuk memastikan UTTP, BDKT, Barang Bukan BDKT, dan satuan ukuran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. Alat Ukur adalah alat yang diperuntukan atau dipakai bagi pengukuran kualitas kuantitas.
24. Alat Takar adalah alat yang diperuntukan atau dipakai bagi pengukuran kuantitas atau penakaran.
25. Alat Timbang adalah alat yang diperuntukan atau dipakai bagi pengukuran

- massa atau penimbangan.
26. Alat Perlengkapan alat yang diperuntukan atau dipakai sebagai perlengkapan atau tambahan pada alat-alat ukur, takar atau timbangan yang menentukan hasil pengukuran, penakaran atau penimbangan.
  27. Retribusi Pelayanan Tera dan/atau Tera Ulang adalah retribusi atas pelayanan pengujian alat-alat ukur, takar, timbang, perlengkapannya dan pengujian barang dalam keadaan terbungkus yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah.
  28. Barang Dalam Keadaan Terbungkus selanjutnya disingkat menjadi BDKT adalah barang atau komoditas tertentu yang dimasukkan ke dalam kemasan tertutup, dan untuk mempergunakannya harus merusak kemasan atau segel kemasan yang kuantitasnya telah ditentukan dan dinyatakan pada label sebelum diedarkan, dijual, ditawarkan, atau dipamerkan.
  29. Desentralisasi adalah Penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi daerah

## BAB II PEMBENTUKAN

### Pasal 2

Pembentukan UPTD Metrologi Legal Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Landak.

## BAB III KEDUDUKAN

### Pasal 3

- (1) UPTD Metrologi Legal Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Landak merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan di lapangan yang berkedudukan di Kabupaten Landak;
- (2) UPTD Metrologi Legal Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Landak dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD Metrologi Legal Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Landak dengan Tipologi A yang terdiri dari :
  - a. Kepala UPTD; dan
  - b. Kasubbag Tata Usaha;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
  
- (2) Jabatan Eselonering pada UPTD Metrologi Legal Kabupaten Landak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. Kepala UPTD adalah Jabatan Eselon IV.a;
  - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Eselon IV.b; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Jabatan Non Eselon.
  
- (3) Bagan struktur UPTD sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V  
TUGAS dan FUNGSI

Bagian Pertama  
UPTD Metrologi Legal

Pasal 5

UPTD Metrologi Legal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam hal pelayanan tera/tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, ketatausahaan UPTD serta pelayanan kemetrologian legal lainnya.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, UPTD Metrologi Legal mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan, pemeliharaan dan pelayanan tera/tera ulang;
- b. pelaksanaan ketatausahaan UPTD;
- c. pelaksanaan operasional metrologi legal;
- d. pelaksanaan tera/tera ulang alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);

- e. pelaksanaan penerimaan dan penyetoran retribusi pelayanan tera/tera ulang ke Kas Umum Daerah melalui Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Pasal 7

#### Kepala UPTD

Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi, mengawasi dan mengendalikan kegiatan berdasarkan kebijakan teknis dan petunjuk dari Kepala Dinas dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Kepala UPTD mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan identifikasi sebaran Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
- b. pembentukan tim pendataan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
- c. pelaksanaan pendataan pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
- d. pengolahan data hasil pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
- e. koordinasi dengan tim pelaksana pelayanan tera/ tera ulang;
- f. pemeriksaan sumber daya yang digunakan untuk melaksanakan pelayanan tera/ tera ulang;
- g. koordinasi dengan pihak/instansi terkait;
- h. konsultasi kegiatan tera/tera ulang dan permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan dengan kepala dinas terkait;
- i. perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan pelayanan tera/ tera ulang;
- j. pelaksanaan verifikasi keakuratan data dan informasi hasil pengujian;
- k. pelaksanaan pengesahan Surat Keterangan Hasil Pengujian;
- l. pelaksanaan inventarisasi kebutuhan Cap Tanda Tera;
- m. pelaksanaan pengusulan kebutuhan Cap Tanda Tera kepada Direktur Metrologi melalui Kepala Dinas;
- n. pengambilan Cap Tanda Tera (cap tanda sah, cap jaminan, cap tanda batal, cap kode daerah, cap pegawai berhak) dan
- o. menyerahkan BAST CTT (Berita Acara Serah Terima Cap Tanda Tera) ke Direktorat Metrologi;
- p. pencatatan penggunaan Cap Tanda Tera;
- q. pengembalian Cap Tanda Tera yang sudah tidak berlaku (Cap Tanda Sah yang habis masa pembubuhannya, pegawai berhak yang pensiun, rusak, mutasi ke luar metrologi);
- r. perencanaan dan penyusunan program kerja pengawasan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, BDKT, dan Satuan Ukuran;
- s. koordinasi kegiatan pengawasan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, BDKT, dan Satuan Ukuran dengan pihak terkait;



- t. penugasan dan penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT) untuk melaksanakan kegiatan pengawasan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, BDKT, dan Satuan Ukuran;
- u. pemeriksaan perlengkapan administrasi kegiatan pengawasan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, BDKT dan Satuan Ukuran;
- v. pemeriksaan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan pengawasan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, BDKT dan Satuan Ukuran;
- w. perencanaan dan penyusunan program kerja penyuluhan kemetrolgian;
- x. pemeriksaan konsep bahan dan strategi penyuluhan;
- y. pelaksanaan diskusi konsep atau bahan informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/elektronik;
- z. pemberian petunjuk informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/ elektronik;
- aa. penugasan dan penerbitan Surat Perintah Tugas untuk melaksanakan kegiatan penyuluhan kemetrolgian;
- bb. pemeriksaan perlengkapan administrasi;
- cc. perencanaan dan penyusunan program kerja pengamatan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, BDKT, dan Satuan Ukuran;
- dd. koordinasi kegiatan pengamatan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, BDKT, dan Satuan Ukuran dengan pihak terkait;
- ee. penugasan dan penerbitan Surat Perintah Tugas untuk melaksanakan kegiatan pengamatan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, BDKT, dan Satuan Ukuran;
- ff. pemeriksaan perlengkapan administrasi kegiatan pengamatan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, BDKT dan Satuan Ukuran;
- gg. pemeriksaan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan pengamatan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, BDKT dan Satuan Ukuran;
- hh. penyiapan pelaksanaan penyidikan tindak pidana di bidang metrologi legal;
- ii. penugasan dan penerbitan Surat Perintah Tugas untuk melaksanakan penyidikan tindak pidana di bidang metrologi legal;
- jj. pemeriksaan perlengkapan administrasi;
- kk. pemeriksaan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melaksanakan penyidikan tindak pidana di bidang metrologi legal;
- ll. pemeriksaan hasil temuan/laporan/pengaduan dari petugas atau masyarakat;
- mm. koordinasi dengan penyidik Kepolisian Republik Indonesia bila diperlukan penyelidikan;
- nn. penyusunan rencana penyidikan;
- oo. pelaksanaan inventarisasi jumlah, jenis dan masa berlaku standar ukuran;
- pp. pelaksanaan verifikasi standar ukuran milik kabupaten/ kota ke laboratorium kalibrasi yang kompeten;
- qq. menjamin ketertelusuran standar kerja milik kabupaten/ kota;
- rr. penyediaan sarana dan prasarana laboratorium kemetrolgian kabupaten/ kota;
- ss. pelaksanaan pengujian dalam rangka mengikuti interkomparasi standar ukuran;
- tt. pelaksanaan pengembangan sistem mutu (audit internal, audit eksternal, dan kaji ulang manajemen);
- uu. pemeliharaan dokumentasi mutu;
- vv. pengembangan kompetensi dalam sistem mutu dan proses peningkatan;
- ww. pelaksanaan evaluasi komponen sistem mutu yang terkait;
- xx. penentuan kebutuhan pengembangan kompetensi pejabat fungsional;
- yy. penyiapan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan pejabat fungsional;
- zz. penyiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut kegiatan evaluasi dan penilaian;
- aaa. penyusunan laporan hasil pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;

- bbb. pelaporan kegiatan pelayanan tera/ tera ulang ke pemerintah pusat;
- ccc. penyusunan laporan pemeliharaan Cap Tanda Tera (Jumlah, jenis, dan nama pegawai berhak) ke Direktorat Metrologi;
- ddd. pelaksanaan. evaluasi Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan dan Pengamatan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, BDKT dan Satuan Ukuran;
- eee. pelaksanaan evaluasi Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Kemetrolagian; dan
- fff. pelaksanaan evaluasi Laporan Hasil Pelaksanaan penyidikan tindak pidana di bidang metrologi legal.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Sub Bagian Tata Usaha

##### Pasal 9

Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, urusan administrasi keuangan, urusan perlengkapan dan rumah tangga, serta urusan tata persuratan dan kearsipan.

##### Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan identifikasi dan evaluasi permasalahan terkait dengan penataan kepegawaian (absensi, cuti, ijin, tugas/dinas, mutasi, disiplin pegawai) di lingkungan satuan kerja;
- b. pelaksanaan identifikasi dan analisa usulan formasi dan kebutuhan pegawai;
- c. pelaksanaan analisa, penyusunan dan penyajian data jabatan menjadi informasi jabatan dengan menggunakan metode tertentu;
- d. pelaksanaan analisa dan penyusunan konsep usulan kenaikan pangkat struktural dan pejabat fungsional umum/tertentu (*inpassing*), serta pengangkatan sumpah dan janji pegawai;
- e. koordinasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), Daftar Unit Kepegawaian (DUK) dan Daftar Susunan Pegawai (DSP);
- f. pelaksanaan analisa dan penyusunan konsep usulan pendidikan dan pelatihan/penyetaraan pegawai;
- g. penghimpunan hasil penilaian sasaran kerja pegawai;
- h. koordinasi kebutuhan kelengkapan pegawai (Kartu Suami/Kartu Isteri, Asuransi Kesehatan, Dana Tabungan dan
- i. Asuransi Pegawai Negeri Sipil (Taspen), Kartu Pegawai, satya lencana);
- j. pelaksanaan pembuatan surat keterangan mendapatkan tunjangan keluarga;
- k. pelaksanaan sistem kearsipan pegawai dan penyimpanan kerahasiaan pegawai atau organisasi;
- l. pelaksanaan monitoring daftar gaji pegawai;
- m. perencanaan dana sesuai keperluan belanja operasional;
- n. pelaksanaan monitoring pengusulan dan pembayaran gaji pegawai sesuai realisasi anggaran yang diajukan;
- o. perencanaan anggaran sesuai keperluan belanja operasional;
- p. pemeriksaan kelengkapan administrasi keuangan yang diajukan oleh bendahara penerimaan;

- q. pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan sesuai ketentuan guna tertib administrasi keuangan;
- r. pelaksanaan monitoring uang persediaan, belanja dan pembayaran;
- s. pelaksanaan monitoring dokumen bendahara gaji, penerimaan, dan pengeluaran;
- t. pelaksanaan verifikasi laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan;
- u. koordinasi kepada bawahan untuk mencatat dan memeriksa buku penerimaan dan pengeluaran barang persediaan habis pakai;
- v. koordinasi kepada bawahan untuk mencatat dan membukukan data barang yang masuk/keluar berdasarkan jenis dan jumlah barang;
- w. koordinasi kepada bawahan penyusunan kebutuhan barang dan Alat Tulis Kantor;
- x. koordinasi kepada bawahan untuk menerima dan mendistribusikan barang/Alat Tulis Kantor;
- y. koordinasi kepada bawahan untuk memproses dan menginput inventaris dan persediaan ke aplikasi BMN;
- z. koordinasi kepada bawahan untuk memproses dokumen
- aa. sumber transaksi Barang milik negara (BMN) untuk menghasilkan data transaksi, buku inventaris, Laporan BMN,
- bb. Kartu Inventaris Barang (KIB), Daftar Barang Ruangan (DBR), dan Daftar Inventaris Lainnya (DIL);
- cc. koordinasi kepada bawahan untuk melaksanakan pendataan terhadap mutasi atau hibah BMN;
- dd. aa. koordinasi kepada bawahan untuk melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kebutuhan Unit Metrologi Legal;
- ee. koordinasi kepada bawahan untuk melakukan pemeriksaan kondisi BMN secara berkala;
- ff. pelaksanaan penghapusan sarana dan prasarana BMN;
- gg. pelaksanaan pemantauan dan menganalisa urusan persuratan dan kearsipan;
- hh. koordinasi dan pemberian pengarahan dalam pendistribusian surat, dokumen, dan barang; dan
- ii. koordinasi dan pemberian pengarahan dalam menyeleksi arsip.
- jj. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- kk. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan; dan
- ll. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis berdasarkan keahlian dan ketrampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara/Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan formasi melalui analisis jabatan.

## BAB VI KEPEGAWAIAN

### Pasal 12

Pengaturan Kepegawaian UPTD Metrologi Legal Kabupaten Landak diatur lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII PEMBIAYAAN

### Pasal 13

- (1) Pelaksanaan program kerja berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Landak.
- (2) Pelaksanaan program kerja berdasarkan tugas pembantuan dan tugas lainnya dari Provinsi menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi.
- (3) Pelaksanaan program kerja berdasarkan tugas pembantuan dan tugas lainnya dari pemerintah pusat menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

## BAB VIII TATA KERJA

### Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan baik fungsional maupun struktural dilingkungan UPTD wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala UPTD, dan Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD wajib melaksanakan fungsi pengendalian internal dalam unit kerja masing-masing

dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara operasional berada di bawah Kepala UPTD.

## BAB IX

### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

#### Pasal 15

Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Pejabat Fungsional dan staf UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

## BAB X

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngabang

Pada tanggal 9 Oktober 2018

BUPATI LANDAK,

Ttd/Cap

KAROLIN MARGRET NATASA

Diundangkan di Ngabang

Pada tanggal 9 Oktober 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK

Ttd/Cap

VINSENSIUS

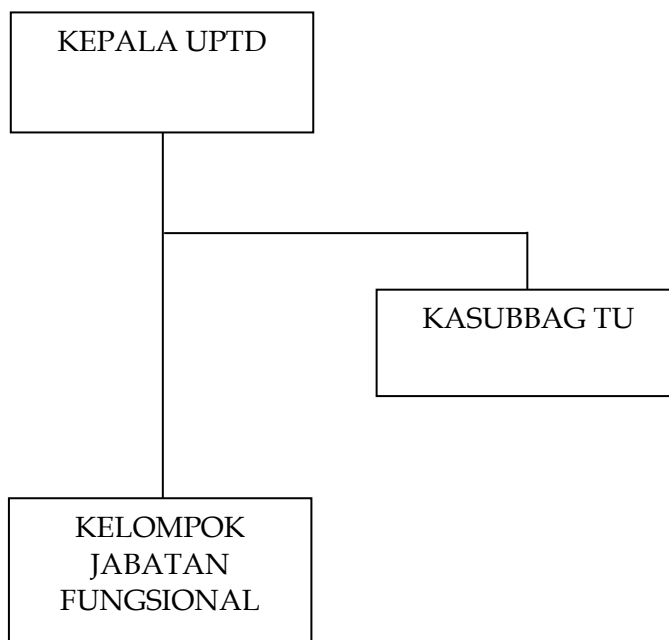
BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2018 NOMOR 534

Salinan sesuai dengan aslinya  
Pit. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI LANDAK  
NOMOR 36 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN UNIT PELAKSANA  
TEKNIS DAERAH METROLOGI LEGAL KABUPATEN  
LANDAK

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH METROLOGI LEGAL DINAS KOPERASI,  
USAHA KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN LANDAK TAHUN 2018



BUPATI LANDAK,

Ttd/Cap

KAROLIN MARGRET NATASA

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

