



**WALIKOTA PALOPO
PROVINSISULAWESISELATAN**

PERATURAN WALIKOTA PALOPO

NOMOR 24 TAHUN 2017

TENTANG

**PEMBENTUKAN DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA
TEKNIS METROLOGI LEGAL PADA DINAS PERDAGANGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALOPO

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Pembentukan dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Metrologi Legal pada Dinas Perdagangan Kota Palopo;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945
 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3193);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
 5. 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 4389);

6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
7. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014, tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 43/M-DAG/PER/11/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kemetrolgian di Lingkungan Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 626);
11. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 69/M-DAG/PER/10/2012 tentang Tanda Tera (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1150) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 95/M-DAG/PER/11/2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 69/M-DAG/PER/10/2012 tentang Tanda Tera (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1988);
12. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 69/M-DAG/PER/10/2014 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kemetrolgian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1564);

13. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/10/2014 tentang Teradan Tera Ulang Alat-Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya yang Ditera dan Ditera Ulang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1565);
14. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 71/M-DAG/PER/10/2014 tentang Pengawasan Alat-Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya, Barang Dalam Keadaan Terbungkus Dan Satuan Ukuran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1566);
15. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/02/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 202);
16. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 78/M-DAG/PER/11/2016 tentang Unit Metrologi Legal;
17. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palopo Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS METROLOGI LEGAL PADA DINAS PERDAGANGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palopo.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Palopo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo.
5. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Palopo.
6. Dinas adalah Dinas Perdagangan Kota Palopo.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan Kota Palopo
8. Unit Pelaksana Teknis Metrologi Legal yang selanjutnya disingkat UPT ML adalah UPT ML pada Dinas Perdagangan Kota Palopo;
9. Kepala UPT adalah Kepala UPT Metrologi Legal.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.

11. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Walikota ini, dibentuk UPT ML.
- (2) UPT ML sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi UPT ML, terdiri dari :
 - a. kepala UPT;
 - b. subbagian Tata Usaha, dan
 - c. jabatan Fungsional
- (2) Bagan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV TUGAS DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Tugas Dan Rincian Tugas Kepala UPT

Pasal 4

- (1) Kepala UPT mempunyai tugas pokok menyusun rencana teknis operasional bidang kemetrolagian, melaksanakan kebijakan teknis operasional bidang kemetrolagian, memantau, monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang kemetrolagian.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT mempunyai Rincian Tugas:
 - a. melakukan Kaji Ulang Manajemen atau evaluasi kerja terhadap implementasi, pemeliharaan dan peningkatan sistim manajemen di UPT ML;
 - b. melakukan koordinasi dengan Pejabat Struktural di bawahnya guna mengoptimalkan kemampuan UPT ML;
 - c. menunjuk pelaksana tugas Kepala UPT saat berhalangan atau sedang tugas di luar kantor;

- d. menunjuk personil UPT ML untuk menjadi Penanggungjawab Mutu dan Laboratorium guna menjamin mutu yang dipersyaratkan laboratorium, yang bertanggungjawab dan berwenang untuk memastikan sistim manajemen mutu diterapkan, diikuti setiap waktu dan ketersediaan sumber daya yang diperlukan, Penanggungjawab teknik yang berwenang mengkoordinir atas pelaksanaan teknistera/teraulang UTTP dan Penanggungjawab Administrasi dan Keuangan sebagai pejabat yang sepenuhnya bertanggungjawab dan berwenang menyusun keadministrasian dan pelaporan keuangan;
- e. menunjuk personil UPT ML Kota Palopo untuk menjadi Tim Audit internal;
- f. menunjuk Petugas Administrasi;
- g. mengesahkan/menandatangani Panduan dan Kebijakan Mutu UPTML;
- h. menandatangani Surat Keterangan Hasil Pengujian/Sertifikat; dan
- i. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Tugas dan Rincian Tugas Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang mempunyai tugas membantu Kepala UPT dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan dalam lingkup UPT ML.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai Rincian Tugas:
 - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, program, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
 - b. menyiapkan rencana, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan UPT ML;

- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, program, keuangan, administrasi data dan pelaporan.
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistim dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
- e. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
- f. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan keprotokolan;
- g. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- h. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/prasarana kantor;
- i. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
- j. membuat usulan pengadaan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor; dan
- k. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 6

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional pada UPT ML dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATAKERJA
Pasal 7

- (1) Kepala UPT dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala UPT, Kepala Subbagian Tata Usaha, Pejabat Fungsional dan seluruh personil pada UPT ML melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala UPT, Kepala Subbagian Tata Usaha, Pejabat Fungsional dan seluruh personil pada UPT ML sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menerapkan prinsip:
 - a. hierarki;
 - b. koordinasi;
 - c. kerjasama;
 - d. integrasi;
 - e. sinkronisasi;
 - f. simplikasi;
 - g. akuntabilitas;
 - h. transparansi;
 - i. efektivitas; dan
 - j. efisiensi.

Pasal 8

- (1) Kepala UPT, Kepala Subbagian Tata Usaha dan seluruh personil dalam lingkungan UPT ML wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis UPT ML.
- (3) Kepala UPT dan Kepala Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala UPT mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi UPT ML.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 9

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional di lingkungan UPT ML, dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palopo.

	TANGGAL
1. Sekretaris kota	
2. Asisten	
3. Kasubag <i>Hukum</i>	
4. Kasubag <i>PHD</i>	

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 13 Pebruari 2017

WALIKOTA PALOPO,

M. JUDAS AMIR

Diundangkan di Palopo
pada tanggal 13 Pebruari 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH,

JAMALUDDIN

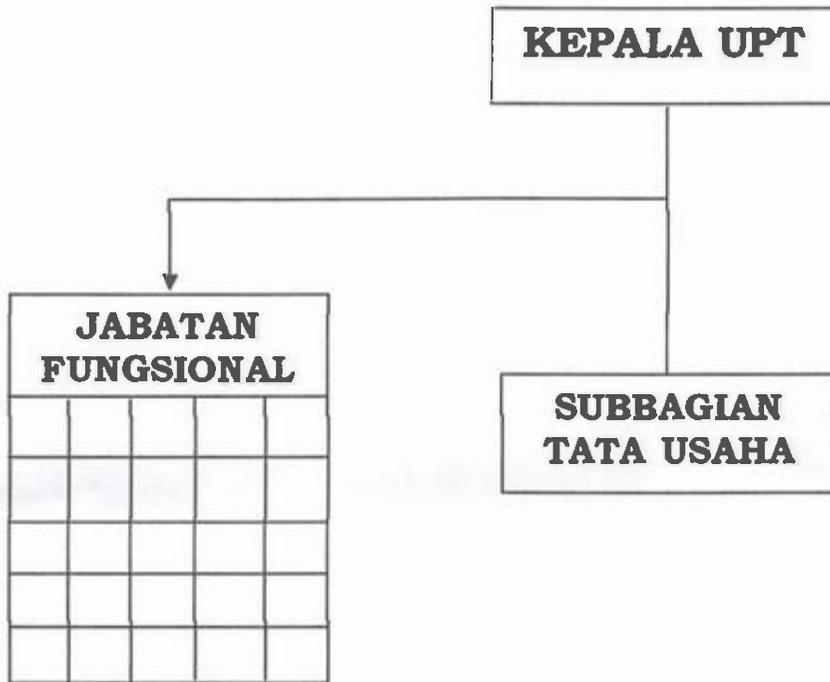
BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN
2017 NOMOR 24

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PALOPO
 NOMOR 24 TAHUN 2017

TENTANG

**PEMBENTUKAN DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA
 TEKNIS METROLOGI LEGAL PADA DINAS PERIKANAN**

**BAGAN STRUKTUR UNIT PELAKSANA TEKNIS METROLOGI
 LEGAL PADA DINAS PERDAGANGAN**



TELAH DIPERIKSA	PARAF	TANGGAL
1. Sekretaris Kota	<i>[Signature]</i>	
2. Asisten ..I.....	<i>[Signature]</i>	
3. Kabag ..Hukum.....	<i>[Signature]</i>	
4. Kasubag ..Pto.....	<i>[Signature]</i>	

WALIKOTA PALOPO,

[Signature]
M. JUDAS AMIR