



PERATURAN WALI KOTA CILEGON
NOMOR 34 TAHUN 2019

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CILEGON,

- Menimbang:
- a. bahwa beberapa Peraturan Wali Kota Cilegon tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Cilegon, masih terdapat kekurangan dan belum dapat menampung kebutuhan pelaksanaan kegiatan teknis operasional Urusan Pemerintahan di bidang perindustrian dan perdagangan sehingga perlu diganti;
 - b. bahwa untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dari Urusan Pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dan menjadi tanggung jawab dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Cilegon serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan;

- Menimbang:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;

2. Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 91);
8. Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 65);

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN.

BABI

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Cilegon.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cilegon.
4. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Cilegon.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Dinas Daerah.
6. UPTD Pasar adalah UPTD yang melaksanakan kegiatan pengelolaan pasar tradisional yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pasar tradisional.
7. UPTD Pelayanan Metrologi Legal adalah UPTD yang melaksanakan kegiatan metrologi yang mengelola satuan-satuan ukuran, metode-metode pengukuran dan alat-alat ukur, yang menyangkut persyaratan teknik dan peraturan berdasarkan undang-undang yang bertujuan melindungi kepentingan umum dalam hal kebenaran pengukuran.
8. Alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perengkapannya yang selanjutnya disingkat UTTP adalah alat-alat sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal.

9. Barang Dalam Keadaan Terbungkus yang selanjutnya disingkat 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.
10. Tera adalah 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 yang berhak melakukannya berdasarkan pengujian yang dijalankan atas UTTP yang telah ditera.
11. Tera Ulang adalah hal menandai berkala dengan tanda Tera sah atau tanda Tera batal yang berlaku atau memberikan keterangan-keterangan tertulis yang bertanda Tera sah atau Tera batal yang berlaku, dilakukan oleh pegawai yang berhak melakukannya berdasarkan pengujian yang dijalankan atas UTTP yang telah ditera.
12. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
13. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan Organisasi negara.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Pemangku Jabatan adalah Kepala UPTD dan Kepala Subbagian Tata Usaha.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Wali Kota ini dibentuk UPTD terdiri dari:
 - a. UPTD Pasar Baru Cilegon Kelas A
 - b. UPTD Pasar Blok F Cilegon Kelas A
 - c. UPTD Pasar Baru Merak Kelas B
 - d. UPTD Pelayanan Metrologi Legal Kelas B
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala UPTD melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang dan/atau Kepala Sub Bidang terkait pada Dinas.

BAB IV

STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi UPTD Kelas A, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a dan b, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Susunan ...

- (2) Susunan organisasi UPTD Kelas B, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dan d terdiri atas:
- a. Kepala; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional/Pelaksana
- (3) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), tercantum dalam Lampiran I, II, dan III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI UPTD PASAR KELAS A

Bagian Kesatu

UPTD

Paragraf 1

Tugas

Pasal 5

UPTD Pasar mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas dalam bidang pengelolaan pasar.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, UPTD melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan tugas teknis Dinas;
- b. evaluasi tugas teknis Dinas; dan
- c. pelaporan hasil tugas teknis Dinas.

Bagian Kedua

Kepala UPTD

Paragraf 3

Tugas

Pasal 7

Kepala UPTD Pasar Kelas A memiliki tugas :

- a. menyusun dan mengusulkan perencanaan kegiatan dan

- b. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan kegiatan di lingkup UPTD Pasar;
- c. menetapkan layanan administrasi dan pengelolaan naskah dinas di lingkup UPTD Pasar;
- d. melaksanakan pengelolaan pelayanan pasar;
- e. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi permasalahan pelayanan pengelolaan pasar;
- f. menyiapkan bahan pengembangan pasar baik fisik maupun non fisik;
- g. melaksanakan pembinaan secara teknis administrasi dan keuangan UPTD;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dan pemberdayaan pasar di Daerah;
- i. melaksanakan kegiatan penarikan retribusi pelayanan pasar di lingkungan pasar;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup UPTD Pasar;
- k. melaksanakan kegiatan pengelolaan kebersihan di lingkungan pasar sampai Tempat Pembuangan Sampah (TPS);
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas;
- m. melaksanakan penataan pedagang formal dan non formal yang berada di lingkungan pasar;
- n. mengevaluasi kinerja petugas keamanan pasar;
- o. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan UPTD Pasar; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Fungsi

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis, perencanaan program kegiatan,

- b. pengendalian dan pembinaan ketatausahaan UPTD yang meliputi administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
- c. pengendalian dan pembinaan Unit-Unit pada UPTD;
- d. pelaksanaan pembinaan aparatur UPTD;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/pihak terkait;
- f. pelaksanaan penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja terhadap pelaksanaan kegiatan UPTD;
- g. pelaksanaan tugas teknis UPTD;
- h. evaluasi tugas teknis UPTD; dan
- i. pelaporan hasil tugas teknis UPTD.

Paragraf 5

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala UPTD memiliki rincian tugas:

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis lingkup UPTD dan pelaksanaan kebijakan teknis lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan di Kepala UPTD;
 - 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional UPTD berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menelaah rencana operasional sekretariat;
 - 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan

4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan;dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 2. membagi tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;dan
 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pengelolaan tugas Kepala UPTD sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dinas, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas Kepala UPTD;
 2. mengelola pelaksanaan tugas Kepala UPTD;dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala UPTD.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki;dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup UPTD;
 - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Kepala UPTD secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
 - 1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan;
 - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup UPTD;
 - 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
Su Bagian Tata Usaha
Paragraf 1
Tugas
Pasal 10

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yang mempunyai tugas:

- a. pembuatan rencana kerja UPTD;
- b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan UPTD;
- c. pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD;
- d. pelaksanaan pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD;
- e. pembuatan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas;
- f. pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
- h. pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- i. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi program kerja Dinas;
- j. pengevaluasian hasil program kerja;
- k. pembuatan laporan hasil kegiatan;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan UPTD;
- m. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi UPTD sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Tata Usaha memiliki rincian tugas:

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis lingkup UPTD dan pelaksanaan kebijakan teknis lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup UPTD;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan UPTD berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menelaah rencana kegiatan ketatausahaan UPTD;

2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan ketatausahaan UPTD;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan ketatausahaan UPTD yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan ketatausahaan UPTD setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. membantu mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional UPTD berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana operasional;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- d. mendistribusikan tugas kepada Unit sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 2. membagi tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- e. pengelolaan tugas Sub Bagian Tata Usaha sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 2. mengelola pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.
- f. mengawasi pelaksanaan tugas unit sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:

1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- g. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana lingkup UPTD dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bagian Tata Usaha secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menganalisis capaian kinerja unit;
 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

- j. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menjelaskan rencana kegiatan kepada Unit dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan;
 3. memberikan fasilitasi dan penyusunan perencanaan laporan kepada Unit-Unit;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan UPTD, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB VI

TUGAS DAN FUNGSI UPTD PASAR KELAS B

Bagian Kesatu

Paragraf 1

Tugas

Pasal 13

UPTD Pasar Baru Merak Kelas B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, UPTD menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan UPTD;
- b. pelaksanaan kegiatan UPTD;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan UPTD; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala UPTD Pasar Kelas B

Paragraf 1

Tugas

Pasal 15

Kepala UPTD mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan program, kegiatan, dan anggaran UPTD;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang pengelolaan pasar;
- c. melaksanakan pengelolaan pelayanan pasar;
- d. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi permasalahan pelayanan pengelolaan pasar;
- e. menyiapkan bahan pengembangan pasar baik fisik maupun non fisik;
- f. melaksanakan pembinaan secara teknis administrasi dan keuangan UPTD;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dan pemberdayaan pasar di Daerah;
- h. melaksanakan kegiatan penarikan retribusi pelayanan pasar di lingkungan pasar;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup UPTD Pasar;
- j. melaksanakan kegiatan pengelolaan kebersihan di lingkungan pasar sampai Tempat Pembuangan Sampah (TPS).

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas;
- l. melaksanakan penataan pedagang formal dan non formal yang berada di lingkungan pasar;
- m. mengevaluasi kinerja petugas keamanan pasar;
- n. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan UPTD Pasar; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- p. melaksanakan kegiatan inventarisasi dan/atau pengumpulan data pelaku pasar;
- q. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD;
- r. melaksanakan pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD;
- s. menyusun laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas;
- t. melaksanakan kegiatan pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian;
- u. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
- v. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD
- x. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD;
- z. menyusun laporan tahunan lingkup UPTD; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran UPTD;
- b. pengendalian dan pembinaan ketatausahaan UPTD yang meliputi administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
- c. pelaksanaan pembinaan aparatur UPTD;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/pihak terkait; dan
- e. pelaksanaan penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja terhadap pelaksanaan kegiatan UPTD.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 17

- a. Menyusun rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menjelaskan rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD kepada bawahan di Kepala UPTD;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD.
- b. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan UPTD berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:

1. menelaah rencana kegiatan ketatausahaan UPTD;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan ketatausahaan UPTD;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan ketatausahaan UPTD yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan ketatausahaan UPTD setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. Melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan teknis dibidang Pasar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjelaskan rencana kegiatan perumusan kebijakan teknis dibidang Pasar kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang Pasar dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang Pasar kepada bawahan di Kepala UPTD;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang pasar kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen perumusan kebijakan teknis dibidang Pasar.
- d. Melaksanakan kegiatan pengelolaan pasar berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah perencanaan kegiatan pengelolaan pasar;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan perencanaan kegiatan pengelolaan pasar dan;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan pengelolaan pasar yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan kegiatan pengelolaan pasar setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.

e. melaksanakan ...

- e. Melaksanakan Kegiatan pendampingan pagelaran budaya dan seni berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana Kegiatan pendampingan pagelaran budaya dan seni;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap Kegiatan pendampingan pagelaran budaya dan seni;
 3. menyusun detail rencana Kegiatan pendampingan pagelaran budaya dan seni yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana Kegiatan pendampingan pagelaran budaya dan seni setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- f. Melaksanakan kegiatan inventarisasi dan/atau pengumpulan data pelaku budaya dan seni berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan inventarisasi dan/atau pengumpulan data pelaku budaya dan seni;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan inventarisasi dan/atau pengumpulan data pelaku budaya dan seni;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan kegiatan inventarisasi dan/atau pengumpulan data pelaku budaya dan seni yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan inventarisasi dan/atau pengumpulan data pelaku budaya dan seni setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- g. Menyelenggarakan kerjasama program pelatihan keterampilan kerja dengan pihak terkait sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan penyelenggaraan kerjasama program pelatihan keterampilan kerja dengan pihak terkait;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan penyelenggaraan kerjasama program pelatihan keterampilan kerja dengan pihak terkait;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kerjasama program pelatihan keterampilan kerja dengan pihak terkait yang akan dilakukan;

4. menetapkan rencana kegiatan penyelenggaraan kerjasama program pelatihan keterampilan kerja dengan pihak terkait setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- h. Mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD;
 2. mengelola pelaksanaan tugas pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD.
- i. Melaksanakan kegiatan pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD serta penggunaan kantor UPTD;
 2. mengelola pelaksanaan tugas pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD.
- j. Melaksanakan kegiatan penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan

1. menyusun prosedur tugas penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas;
 2. mengelola pelaksanaan tugas penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas.
- k. Melaksanakan kegiatan pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian serta penggunaan kantor UPTD;
 2. mengelola pelaksanaan tugas pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian.
- l. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
 2. mengelola pelaksanaan tugas penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA.

- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 2. membagi tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- n. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- o. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas;
 2. mengemhalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup UPTD;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- q. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan kepada bawahan lingkup

2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup UPTD;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB VII

UPTD PELAYANAN METROLOGI LEGAL KELAS B

Bagian Kesatu

UPTD

Paragraf 1

Tugas

Pasal 18

UPTD Pelayanan Metrologi Legal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, UPTD menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan tugas teknis Dinas dalam bidang metrologi legal;
- b. evaluasi tugas teknis Dinas dalam bidang metrologi legal; dan
- c. pelaporan hasil tugas teknis Dinas dalam bidang metrologi legal.

Bagian Kedua

Kepala UPTD

Paragraf 3

Tugas

Pasal 20

Kepala UPTD mempunyai tugas sesuai wilayah meliputi:

- a. menyusun perencanaan program, kegiatan, dan anggaran UPTD;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang Metrologi Legal;
- c. melaksanakan kegiatan ketatausahaan UPTD;
- d. menyusun dan mengusulkan perencanaan kegiatan dan anggaran UPTD Metrologi Legal;
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan kegiatan di lingkup UPTD Metrologi Legal;
- f. melaksanakan kegiatan tera/ masalah tera ulang atau terkait permasalahan tera;
- g. melaksanakan rencana dan kegiatan pelayanan tera/tera ulang;
- h. melaksanakan kegiatan pemantauan dan kegiatan pelayanan tera/tera ulang;
- i. melaksanakan kegiatan evaluasi dan kegiatan pelayanan tera/tera ulang;
- j. melaksanakan kegiatan pengesahan surat keterangan hasil pengujian;
- k. melaksanakan kegiatan inventarisasi kebutuhan cap tanda tera;
- l. melaksanakan kegiatan pengusulan kebutuhan cap tanda tera;
- m. merencanakan dan menyusun program kerja pengawasan UTPP, BDKT dan satuan ukuran;
- n. melaksanakan kegiatan pengawasan UTPP, BDKT dan satuan ukuran;
- o. merencanakan dan menyusun program kerja pengamatan UTPP, BDKT dan satuan ukuran;
- p. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD;

q. melaksanakan ...

- q. melaksanakan pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD;
- r. menyusun laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas;
- s. melaksanakan kegiatan pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian;
- t. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
- u. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD;
- w. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD;
- y. menyusun laporan tahunan lingkup UPTD; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran UPTD;
- b. pengendalian dan pembinaan ketatausahaan UPTD yang meliputi administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
- c. pelaksanaan pembinaan aparatur UPTD;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/pihak terkait; dan
- e. pelaksanaan penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja terhadap pelaksanaan kegiatan UPTD.

Paragraf ...

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 22

- a. Menyusun rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menjelaskan rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD kepada bawahan di Kepala UPTD;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD.
- b. Melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan teknis dibidang Metrologi legal sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menjelaskan rencana kegiatan perumusan kebijakan teknis dibidang Metrologi legal kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang Metrologi legal dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang Metrologi legal kepada bawahan di Kepala UPTD;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang Metrologi legal kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen perumusan kebijakan teknis dibidang Metrologi legal

- c. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan UPTD berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan ketatausahaan UPTD;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan ketatausahaan UPTD;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan ketatausahaan UPTD yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan ketatausahaan UPTD setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- d. Menyusun dan mengusulkan perencanaan kegiatan dan anggaran UPTD Metrologi legal berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah perencanaan kegiatan dan anggaran Metrologi legal;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan perencanaan dan anggaran Metrologi legal;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran UPTD Metrologi legal yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan kegiatan dan anggaran Metrologi legal setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- e. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana Kegiatan metrologi legal;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap Kegiatan metrologi legal;
 3. menyusun detail rencana Kegiatan metrologi legal yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana Kegiatan metrologi legal setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.

f. Melaksanakan ...

- f. Melaksanakan kegiatan tera / tera ulang atau terkait permasalahan tera berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan inventarisasi dan/atau pengumpulan data pelaku usaha;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan inventarisasi dan/atau pengumpulan data pelaku usaha;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan/atau pengumpulan data pelaku usaha;
 4. menetapkan rencana kegiatan inventarisasi dan/atau pengumpulan data pelaku usaha setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- g. Melaksanakan rencana dan kegiatan pelayanan tera / tera ulang dengan pihak terkait sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan pelayanan tera / tera ulang dengan pihak terkait;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja pelayanan tera / tera ulang dengan pihak terkait;
 3. menyusun detail rencana pelayanan tera / tera ulang dengan pihak terkait yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan pelayanan tera / tera ulang dengan pihak terkait setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- h. Melaksanakan kegiatan pemantauan dan kegiatan pelayanan tera / tera ulang dengan pihak terkait sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah kegiatan pelayanan tera / tera ulang dengan pihak terkait;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk pelayanan tera / tera ulang dengan pihak terkait;
 3. menyusun detail rencana pelayanan tera / tera ulang dengan pihak terkait yang akan dilakukan;
 4. memantau kegiatan pelayanan tera / tera ulang dengan pihak terkait setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.

- i. Melaksanakan kegiatan evaluasi pelayanan tera / tera ulang dengan pihak terkait sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menelaah kegiatan evaluasi pelayanan tera / tera ulang dengan pihak terkait;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil evaluasi kerja untuk pelayanan tera / tera ulang dengan pihak terkait;
 3. menyusun detail rencana evaluasi pelayanan tera / tera ulang dengan pihak terkait yang akan dilakukan;
 4. memantau kegiatan evaluasi pelayanan tera / tera ulang dengan pihak terkait setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- j. Melaksanakan kegiatan pengesahan surat keterangan hasil pengujian dengan pihak terkait sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menelaah kegiatan pengesahan surat keterangan hasil pengujian dengan pihak terkait;
 2. mengidentifikasi kriteria pengesahan surat keterangan hasil pengujian dengan pihak terkait;
 3. menyusun detail rencana pengesahan surat keterangan hasil pengujian dengan pihak terkait yang akan dilakukan;
 4. memantau kegiatan pengesahan surat keterangan hasil pengujian pihak terkait setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- k. Melaksanakan kegiatan inventarisasi kebutuhan cap tanda tera dengan pihak terkait sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menelaah kegiatan inventarisasi kebutuhan cap tanda tera dengan pihak terkait;
 2. mengidentifikasi inventarisasi kebutuhan cap tanda tera dengan pihak terkait;
 3. menyusun detail rencana inventarisasi kebutuhan cap tanda tera dengan pihak terkait yang akan dilakukan;
 4. menetapkan inventarisasi kebutuhan cap tanda tera dengan pihak terkait setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai

1. Melaksanakan kegiatan pengusulan kebutuhan cap tanda tera dengan pihak terkait sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menelaah usulan kebutuhan cap tanda tera dengan pihak terkait;
 2. mengidentifikasi usulan kebutuhan cap tanda tera dengan pihak terkait;
 3. menyusun detail rencana usulan kebutuhan cap tanda tera dengan pihak terkait yang akan dilakukan;
 4. menetapkan usulan kebutuhan cap tanda tera dengan pihak terkait setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- m. Merencanakan dan menyusun program kerja pengawasan alat UTTP, BDKT dan satuan ukuran dengan pihak terkait sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menelaah rencana kerja pengawasan alat UTTP, BDKT dan satuan ukuran dengan pihak terkait;
 2. mengidentifikasi rencana kerja pengawasan alat UTTP, BDKT dan satuan ukuran dengan pihak terkait;
 3. menyusun detail rencana rencana kerja pengawasan alat UTTP, BDKT dan satuan ukuran dengan pihak terkait yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kerja pengawasan alat UTTP, BDKT dan satuan ukuran dengan pihak terkait setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- n. Melaksanakan kegiatan pengawasan UTTP, BDKT dan satuan ukuran dengan pihak terkait sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menelaah rencana kerja pengawasan alat UTTP, BDKT dan satuan ukuran dengan pihak terkait;
 2. mengidentifikasi rencana kerja pengawasan alat UTTP, BDKT dan satuan ukuran dengan pihak terkait;
 3. menyusun detail rencana rencana kerja pengawasan alat UTTP, BDKT dan satuan ukuran dengan pihak terkait yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kerja pengawasan alat UTTP, BDKT dan satuan ukuran dengan pihak terkait setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai

o. Merencanakan dan menyusun program kerja pengawasan alat UTTP, BDKT dan satuan ukuran dengan pihak terkait sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:

1. menelaah rencana kerja pengawasan alat UTTP, BDKT dan satuan ukuran dengan pihak terkait;
2. mengidentifikasi rencana pengawasan alat UTTP, BDKT dan satuan ukuran dengan pihak terkait;
3. menyusun detail rencana rencana pengawasan alat UTTP, BDKT dan satuan ukuran dengan pihak terkait yang akan dilakukan;
4. menetapkan rencana pengawasan alat UTTP, BDKT dan satuan ukuran dengan pihak terkait setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.

p. Mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:

1. menyusun prosedur tugas pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD;
2. mengelola pelaksanaan tugas pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD; dan
3. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD.

q. Melaksanakan kegiatan pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:

1. menyusun prosedur tugas pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD serta penggunaan kantor UPTD;
 2. mengelola pelaksanaan tugas pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD.
- r. Melaksanakan kegiatan penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas;
 2. mengelola pelaksanaan tugas penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas.
- s. Melaksanakan kegiatan pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:

1. menyusun prosedur tugas pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian serta penggunaan kantor UPTD;
 2. mengelola pelaksanaan tugas pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian.
- t. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
 2. mengelola pelaksanaan tugas penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA.
- u. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 2. membagi tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- v. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- w. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:

2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup UPTD;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- y. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup UPTD;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB VII

TATAKERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 23

- (1) UPTD melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang kepegawaian, yang kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh unit-unit pada UPTD.
- (2) Kepala UPTD baik teknis operasional maupun administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Dalam melaksanakannya tugas, UPTD menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/pihak lain yang berkaitan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap pegawai di lingkungan UPTD melakukan hubungan kerjasama secara hirarki dan/atau fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan berdasarkan aturan yang berlaku.
- (5) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Unit Kerja dalam lingkungan UPTD dengan Dinas dan instansi lainnya sesuai dengan tugas.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 24

Dalam hal Kepala UPTD berhalangan, Kepala Dinas menunjuk Jabatan Fungsional untuk mewakili.

Bagian Ketiga

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 25

Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota atas usul Sekretaris Daerah atau diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan yang diberikan

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 26

- (1) Kepala UPTD Kelas A merupakan merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (2) Kepala UPTD Kelas B merupakan merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kelas A merupakan merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 27

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas UPTD berasal dari;

- a. APBD;
- b. APBN, dan
- c. penerimaan sumber lain yang sah.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

1. Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 41 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelayanan Metrologi Legal pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kota Cilegon (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 41); dan
2. Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 98 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pasar Kota Cilegon (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2008 Nomor 98).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

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

Ditetapkan di Cilegon
pada tanggal 26 Maret 2019
WALI KOTA CILEGON

ttd

EDI ARIADI

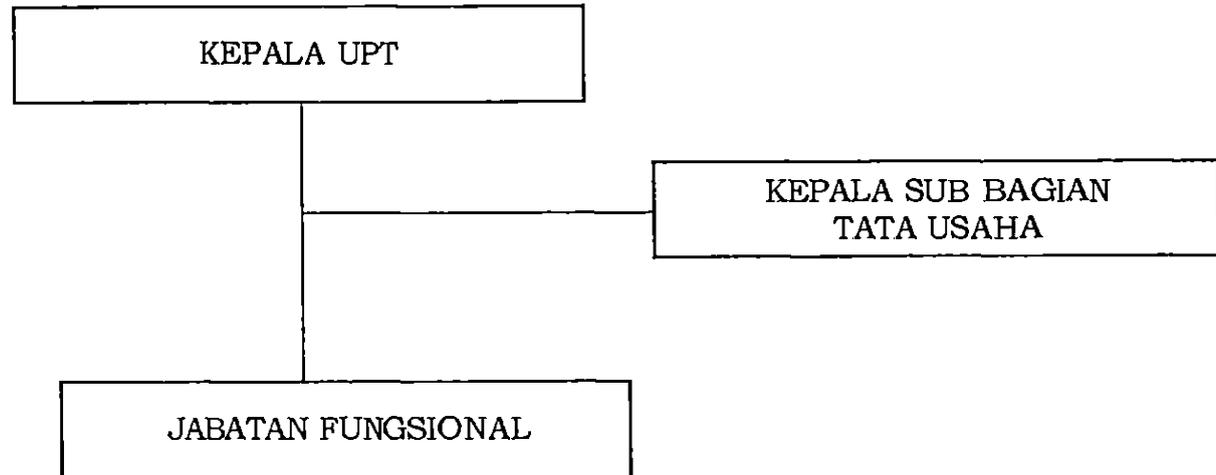
Diundangkan di Cilegon
pada tanggal 29 Mei 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON



SARI SURYATI
BERITA DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2019 NOMOR 41

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA CILEGON
NOMOR 34 TAHUN 2019
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TE
DAERAH PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PASAR KELAS A



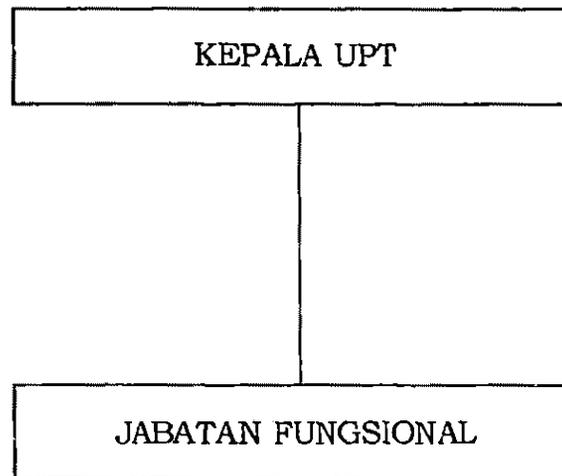
WALI KOTA CILEGON

ttd

EDI ARIADI

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA CILEGON
NOMOR 34 TAHUN 2019
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISAS
FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TE
DAERAH PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

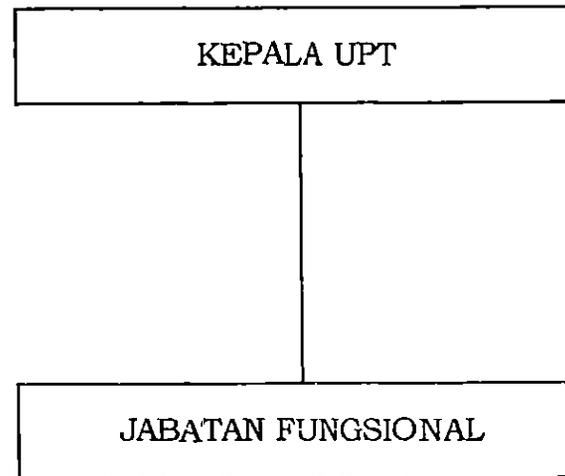
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PASAR KELAS B



WALI KOTA CILEGON
ttd
EDI ARIADI

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA CILEGON
NOMOR 34 TAHUN 2019
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISAS
FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TE
DAERAH PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PELAYANAN METROLOGI LEGAL KELAS B



WALI KOTA CILEGON

ttd

EDI ARIADI