

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Nomor93 Tahun 2016

Seri D

Nomor 93

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 93 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS DINAS DI LINGKUNGAN DINAS PERINDUSTRIAN
DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAWA BARAT

Diundangkan dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat

Nomor93..... Tahun 2016

Seri D

Tanggal 30 November 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

IWA KARNIWA

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
5. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2015 tentang Rencana Induk Pembangunan Industri Nasional;
13. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2015 tentang Kementerian Perindustrian;
14. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 107/M-IND/PER/11/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
17. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2011 dan Nomor 19 Tahun 2014 tentang Retribusi;
18. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 196);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA UPTD DI LINGKUNGAN DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAWA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat.
8. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat.
9. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat.
10. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat.

11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kebijakan Umum adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat garis haluan, asas, prinsip dan pedoman dasar penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
13. Kebijakan Teknis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman atau petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
14. Kebijakan Strategis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan atau pekerjaan unggulan dan spesifik.
15. Perumusan adalah proses menyusun, mengkaji, hingga menetapkan suatu rumusan kebijakan.
16. Pengkajian adalah proses menelaah, menganalisis, memberikan koreksi, dan menyempurnakan suatu bahan rumusan kebijakan.
17. Penyusunan adalah proses menghimpun dan mengolah bahan-bahan rumusan kebijakan.
18. Penyelenggaraan adalah suatu proses pelaksanaan atau pengelolaan sesuatu pekerjaan yang melibatkan fungsi-fungsi koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi antar unit/sub unit.
19. Pelaksanaan adalah proses, cara, perbuatan melaksanakan suatu pekerjaan yang bersifat teknis operasional.
20. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk secara perorangan maupun kelompok/organisasi/instansi atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
21. Pelayanan Administrasi adalah pelayanan yang bersifat ketatausahaan.
22. Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama serta pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan antara berbagai badan, instansi, unit untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.
23. Pembinaan adalah usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan serta usaha, tindakan, dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik.

24. Pengendalian adalah proses untuk mengukur kinerja, melakukan tindakan korektif dan memastikan bahwa tindakan yang dilakukan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan.
25. Monitoring atau pemantauan adalah proses mengamati, mengumpulkan informasi secara teratur, serta mencatat hasilnya untuk bahan evaluasi.
26. Evaluasi adalah kegiatan menilai atau membandingkan antara hasil implementasi dengan kriteria dan standar yang telah ditetapkan untuk melihat tingkat keberhasilannya.
27. Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu.
28. Fasilitasi adalah kegiatan untuk memberikan kemudahan dan memungkinkan atau mendorong pihak lain dapat melakukan suatu urusan, kegiatan, atau aktivitas yang sesuai dengan rencana atau kebijakan yang telah ditetapkan.
29. Pengembangan Kerjasama adalah proses menjajagi, merencanakan, melaksanakan dan meningkatkan kerjasama dengan pihak lain.
30. Rencana Strategis (RENSTRA) adalah dokumen rencana strategik yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategik (cara mencapai tujuan dan sasaran) yang terdiri dari kebijakan, program dan kegiatan.
31. Rencana Kerja (RENJA) adalah dokumen perencanaan untuk periode satu (1) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
32. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategik yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
33. Rencana Kerja Anggaran (RKA) adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan OPD yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan RENJA OPD yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
34. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
35. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

36. Perjanjian Kinerja (PK) adalah suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
37. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategik instansi.
38. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
39. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.

BAB II

BALAI DI LINGKUNGAN DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Pasal 2

Balai di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat, terdiri dari:

- a. Balai Pengembangan Industri Logam, meliputi;
 - 1) Sub Unit Pengembangan Industri Logam Sukabumi; dan
 - 2) Sub Unit Pengembangan Industri Logam Bogor;
- b. Balai Pengembangan Industri Aneka, Hasil Hutan dan Kemasan:
 - 1) Sub Unit Pengembangan Industri Persepatuan Bandung;
 - 2) Sub Unit Pengembangan Industri Pertekstilan-Majalaya;
 - 3) Sub Unit Pengembangan Industri Perkulitan Garut;
 - 4) Sub Unit Pengembangan Industri Kerajinan Tasikmalaya;
 - 5) Sub Unit Pengembangan Industri Rotan Cirebon;
 - 6) Sub Unit Pengembangan Industri Perakayuan Sumedang;
 - 7) Sub Unit Pengembangan Industri Kemasan Bandung.
- c. Balai Standardisasi dan Pengendalian Mutu Barang Bogor.
- d. Balai Standardisasi dan Pengendalian Mutu Barang Karawang;
- e. Balai Standardisasi dan Pengendalian Mutu Barang Cirebon.
- f. Balai Standardisasi dan Pengendalian Mutu Barang Bandung, yaitu:
 - Sub Unit Standarisasi dan Pengendalian Mutu Barang Tasikmalaya;

Bagian Kesatu
Balai Pengembangan Industri Logam

Pasal 3

- (1) Balai Pengembangan Industri Logam mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional di bidang industri logam, meliputi pengembangan teknologi dan pengembangan usaha serta mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Pengembangan Industri Logam.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Pengembangan Industri Logam mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan industri logam;
 - b. penyelenggaraan pengembangan industri logam;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Balai:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Balai Pengembangan Industri Logam;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan industri logam;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai;
 - d. menyelenggarakan pelatihan dan bimbingan teknis di bidang teknologi dan usaha industri logam;
 - e. menyelenggarakan pengembangan teknologi industri logam;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis pengembangan teknologi industri logam;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis pengembangan usaha industri logam;
 - h. menyelenggarakan pelayanan di Sub Unit Pengembangan Industri Logam;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi pemungutan retribusi di bidang industri logam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyelenggarakan ketatausahaan dan penyediaan sumber daya manusia serta sarana prasarana Balai Industri Logam;
 - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Balai;
 - m. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai pengembangan industri logam sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;

- n. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai;
 - o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Balai;
 - p. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Balai Pengembangan Industri Logam membawahkan:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengembangan Teknologi;
 - d. Seksi Pengembangan Usaha; dan
 - e. Sub Unit Pengembangan Industri Logam.

Paragraf 1

Kepala Balai

Pasal 4

- (1) Kepala Balai Pengembangan Industri Logam mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan serta memimpin penyelenggaraan pengembangan industri logam, meliputi pengembangan teknologi dan pengembangan usaha.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan industri logam;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi pengembangan industri logam;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Kepala Balai:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Balai Pengembangan Industri Logam;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan industri logam;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai;
 - d. menyelenggarakan sebagian tugas teknis operasional urusan Pemerintahan bidang pengembangan industri logam, meliputi pengembangan teknologi dan pengembangan usaha;
 - e. menyelenggarakan pelatihan dan bimbingan teknis di bidang pengembangan industri logam;
 - f. menyelenggarakan pelayanan di Sub Unit Pengembangan Industri Logam;
 - i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- j. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Balai;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pengembangan industri logam sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- l. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai;
- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
- n. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Subbagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan sarana prasarana;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup tata usaha;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan Balai sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - k. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian;

- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
- m. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Teknologi

Pasal 6

- (1) Seksi Pengembangan Teknologi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengembangan teknologi, meliputi pengembangan desain, teknologi proses, diversifikasi produk, penerapan teknologi dan pelayanan teknologi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Teknologi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan teknologi;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pengembangan teknologi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pengembangan Teknologi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Teknologi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan teknologi;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengembangan dan pelayanan teknologi;
 - d. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan pelayanan teknologi di Balai dan Sub Unit;
 - e. melaksanakan fasilitasi pengembangan desain, teknologi proses, diversifikasi produk dan penerapan teknologi;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan usulan kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan dan pengembangan teknologi;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan hubungan kerja antar industri terkait dalam rangka bimbingan teknis produksi industri logam;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis penerapan teknologi dan produksi;
 - i. melaksanakan pelayanan pengembangan teknologi;
 - j. melaksanakan pendataan teknologi industri logam;
 - k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengembangan teknologi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;

- n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
- p. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Seksi Pengembangan Usaha

Pasal 7

- (1) Seksi Pengembangan Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan usaha di bidang logam meliputi pendidikan dan pelatihan bimbingan teknis, sosialisasi, fasilitasi peluang usaha dan peningkatan kerjasama serta pendataan industri logam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Usaha, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pengembangan usaha;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pengembangan Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan program kerja Seksi Pengembangan Usaha;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan usulan fasilitas sarana prasarana pelayanan dan pengembangan usaha industri logam;
 - d. melaksanakan peningkatan SDM di bidang pendidikan dan pelatihan bimbingan teknis serta sosialisasi di bidang industri logam;
 - e. melaksanakan fasilitasi peluang usaha dan peningkatan kerjasama pengusaha di sentra dengan dunia usaha;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan usulan kebutuhan untuk peningkatan layanan prima;
 - g. melaksanakan bimbingan usaha industri logam;
 - h. melaksanakan pendataan usaha industri logam;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengembangan Usaha sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;

- l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
- n. melaksanakan fungsi lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Balai Pengembangan Industri Aneka, Hasil Hutan dan Kemasan

Pasal 8

- (1) Balai Pengembangan Industri Aneka, Hasil Hutan dan Kemasan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional di bidang pengembangan industri aneka, hasil hutan dan kemasan, meliputi pengembangan teknologi dan pengembangan usaha serta mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Pengembangan Industri Aneka, Hasil Hutan dan Kemasan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Pengembangan Industri Aneka, Hasil Hutan dan Kemasan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan industri aneka, hasil hutan dan kemasan;
 - b. penyelenggaraan pengembangan industri aneka, hasil hutan dan kemasan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Balai:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Balai Industri Aneka, Hasil Hutan dan Kemasan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan teknologi, pengembangan usaha dan penyelenggaraan peningkatan SDM industri aneka, hasil hutan dan kemasan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai meliputi, pengembangan teknologi dan pengembangan usaha;
 - d. menyelenggarakan pelatihan dan bimbingan teknis di bidang teknologi dan usaha industri aneka, hasil hutan dan kemasan;
 - e. menyelenggarakan bimbingan usaha di bidang industri aneka, hasil hutan dan kemasan;
 - f. menyelenggarakan pengembangan teknologi industri aneka, hasil hutan dan kemasan;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis pengembangan industri aneka, hasil hutan dan kemasan;
 - h. menyelenggarakan pelayanan di Sub Unit Pengembangan Industri Aneka, Hasil Hutan dan Kemasan;

- i. menyelenggarakan fasilitasi pemungutan retribusi di bidang industri aneka, hasil hutan dan kemasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyelenggarakan ketatausahaan dan penyediaan sumber daya manusia serta sarana prasarana Balai Pengembangan Industri Aneka, Hasil Hutan dan Kemasan;
 - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Balai;
 - m. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai pengembangan industri aneka, hasil hutan dan kemasan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - n. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai;
 - o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Balai;
 - p. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Balai Pengembangan Industri Aneka, Hasil Hutan dan Kemasan membawahkan:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengembangan Teknologi;
 - d. Seksi Pengembangan Usaha; dan
 - e. Sub Unit Pengembangan Industri Aneka, Hasil Hutan dan Kemasan.

Paragraf 3

Kepala Balai

Pasal 9

- (1) Kepala Balai Pengembangan Industri Aneka, Hasil Hutan dan Kemasan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan serta memimpin penyelenggaraan pengembangan industri aneka, hasil hutan dan kemasan, meliputi pengembangan teknologi dan pengembangan usaha.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan industri aneka, hasil hutan dan kemasan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi pengembangan industri aneka, hasil hutan dan kemasan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian Tugas Kepala Balai:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Balai Pengembangan Industri Aneka, Hasil Hutan dan Kemasan;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan industri aneka, hasil hutan dan kemasan;
- c. menyelenggarakan koordinasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai;
- d. menyelenggarakan sebagian tugas teknis operasional urusan Pemerintahan bidang pengembangan industri aneka, hasil hutan dan kemasan, meliputi pengembangan teknologi dan pengembangan usaha;
- e. menyelenggarakan pelatihan dan bimbingan teknis di bidang teknologi dan usaha industri aneka, hasil hutan dan kemasan;
- f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Balai;
- h. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pengembangan industri aneka, hasil hutan dan kemasan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- i. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai;
- j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
- k. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Subbagian Tata Usaha

Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai dan Subbagian Tata Usaha;

- b. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan pengelolaan umum dan sarana prasarana;
- g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian;
- j. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan balai sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
- m. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pengembangan Teknologi

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Teknologi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengembangan teknologi, meliputi pengembangan desain, teknologi proses, diversifikasi produk, penerapan teknologi dan pelayanan teknologi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Teknologi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan teknologi;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pengembangan teknologi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian;
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pengembangan Teknologi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Teknologi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan teknologi;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengembangan dan pelayanan teknologi;
 - d. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan pelayanan teknologi di lingkungan Sub Unit;

- e. melaksanakan fasilitasi pengembangan desain, teknologi proses, diversifikasi produk dan penerapan teknologi;
- f. melaksanakan penyusunan bahan usulan kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan dan pengembangan teknologi;
- g. melaksanakan penyusunan bahan hubungan kerja antar industri terkait dalam rangka bimbingan teknis produksi industri aneka, hasil hutan dan kemasan;
- h. melaksanakan bimbingan teknis penerapan teknologi dan produksi;
- i. melaksanakan pelayanan pengembangan teknologi;
- j. melaksanakan pendataan teknologi Industri aneka, hasil hutan dan kemasan;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
- m. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengembangan teknologi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
- p. melaksanakan fungsi lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Seksi Pengembangan Usaha

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan usaha di bidang pengembangan industri aneka, hasil hutan dan kemasan meliputi pendidikan dan pelatihan bimbingan teknis, sosialisasi, fasilitasi peluang usaha dan peningkatan kerjasama serta pendataan pengembangan industri aneka, hasil hutan dan kemasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Usaha, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pengembangan usaha;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pengembangan Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan program kerja Seksi Pengembangan Usaha;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha;

- c. melaksanakan penyusunan bahan usulan fasilitas sarana prasarana pelayanan dan pengembangan usaha industri aneka, hasil hutan dan kemasan;
- d. melaksanakan peningkatan SDM di bidang pelatihan dan bimbingan teknis serta sosialisasi di bidang industri aneka, hasil hutan dan kemasan;
- e. melaksanakan fasilitasi peluang usaha dan peningkatan kerjasama pengusaha di sentra dengan dunia usaha;
- f. melaksanakan penyusunan bahan usulan kebutuhan untuk peningkatan layanan prima;
- g. melaksanakan bimbingan usaha industri aneka, hasil hutan dan kemasan;
- h. melaksanakan pendataan usaha industri aneka, hasil hutan dan kemasan;
- i. melaksanakan pelayanan pengembangan usaha;
- j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilang kebijakan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengembangan usaha sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
- o. melaksanakan fungsi lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Balai Standardisasi dan Pengendalian Mutu Barang Bogor

Pasal 13

- (1) Balai Standardisasi dan Pengendalian Mutu Barang Bogor mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas teknis operasional di bidang standardisasi dan pengendalian mutu barang, meliputi standardisasi dan pengendalian mutu barang, serta mengendalikn pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Standardisasi dan Pengendalian Mutu Barang Bogor.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Standardisasi dan Pengendalian Mutu Barang Bogor mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang standardisasi dan pengendalian mutu barang Bogor;
 - b. penyelenggaraan standardisasi dan pengendalian mutu barang;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian Tugas Balai:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Balai Standardisasi dan Pengendalian Mutu Barang Bogor;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis di bidang standardisasi dan pengendalian mutu barang Bogor;
- c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan fasilitasi urusan di bidang standardisasi dan pengendalian mutu barang, meliputi kalibrasi, verifikasi, interkomparasi, sertifikasi, pengujian mutu barang dan barang beredar;
- d. menyelenggarakan pengelolaan standar ukuran dan standar pengujian mutu barang;
- e. menyelenggarakan pengadaan sarana dan prasarana standardisasi dan pengendalian mutu barang;
- f. menyelenggarakan sistem manajemen mutu standardisasi dan pengendalian mutu barang;
- g. menyelenggarakan pelayanan kalibrasi, sertifikasi pengujian mutu barang;
- h. menyelenggarakan pelayanan verifikasi, interkomparasi standar ukuran metrologi legal Kabupaten/Kota;
- i. menyelenggarakan pendataan dan pengendalian barang beredar di wilayah kerjanya;
- j. menyelenggarakan fasilitasi pemungutan retribusi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- k. menyelenggarakan pengelolaan laboratorium, standar ukuran meliputi kalibrasi, verifikasi dan interkomparasi;
- l. menyelenggarakan pengujian dan sertifikasi mutu barang;
- m. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional di wilayah kerjanya;
- n. menyelenggarakan fasilitasi kalibrasi, verifikasi dan interkomparasi standar ukuran milik unit Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
- o. menyelenggarakan ketatausahaan Balai;
- p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Balai;
- r. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai standardisasi dan pengendalian mutu barang sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- s. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
- u. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (4) Balai Standardisasi dan Pengendalian Mutu Barang Bogor, membawahkan:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Standardisasi; dan
 - d. Seksi Pengendalian Mutu Barang.

Paragraf 5

Kepala Balai

Pasal 14

- (1) Kepala Balai Standardisasi dan Pengendalian Mutu Barang Bogor mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan serta memimpin penyelenggaraan standardisasi dan pengendalian mutu barang, meliputi standardisasi dan pengendalian mutu barang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang standardisasi dan pengendalian mutu barang;
 - b. penyelenggaraan standardisasi dan pengendalian mutu barang;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Kepala Balai:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Balai Standardisasi dan Pengendalian Mutu Barang Bogor;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang standardisasi dan pengendalian mutu barang Bogor;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai;
 - d. menyelenggarakan sebagian tugas teknis operasional urusan Pemerintahan bidang standardisasi dan pengendalian mutu barang, meliputi standardisasi dan pengendalian mutu barang;
 - e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Balai;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai standardisasi dan pengendalian mutu barang sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - h. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai;
 - i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
 - j. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Subbagian Tata Usaha

Pasal 15

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan Balai sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - k. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - m. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 6

Seksi Standardisasi

Pasal 16

- (1) Seksi Standardisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan standardisasi, meliputi pengelolaan laboratorium standar ukuran dan laboratorium kalibrasi serta penyusunan bahan petunjuk teknis aspek kalibrasi, verifikasi dan interkomparasi.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Standardisasi mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang standardisasi;
 - b. pelaksanaan standardisasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Seksi Standardisasi;
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Standardisasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang standardisasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan laboratorium standar ukuran dan laboratorium kalibrasi;
 - d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi aspek standardisasi dan kalibrasi alat ukur;
 - e. melaksanakan pengelolaan standar ukuran dan kalibrasi alat ukur;
 - f. melaksanakan verifikasi dan interkomparasi standar ukuran unit metrologi legal Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan pelayanan kegiatan kalibrasi alat ukur;
 - h. melaksanakan pengkajian analisis teknis operasional kalibrasi, verifikasi, interkomparasi standar ukuran dan laboratorium;
 - i. melaksanakan fasilitasi kalibrasi standar ukuran dan kalibrasi alat ukur;
 - j. melaksanakan sistem manajemen mutu;
 - k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai standardisasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - p. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Seksi Pengendalian Mutu Barang

Pasal 17

- (1) Seksi Pengendalian Mutu Barang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian mutu barang, meliputi pengelolaan

laboratorium standar pengujian mutu barang dan pengendalian barang beredar.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Mutu Barang, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengendalian mutu barang;
 - b. pelaksanaan pengendalian mutu barang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pengendalian Mutu Barang:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengendalian Mutu Barang;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengendalian mutu barang;
 - c. melaksanakan pengelolaan laboratorium pengendalian mutu barang;
 - d. melaksanakan pengkajian analisis teknis operasional aspek pengendalian mutu barang;
 - e. melaksanakan pelayanan pengujian mutu barang dan barang kemasan;
 - f. melaksanakan sistem manajemen mutu;
 - g. melaksanakan fasilitasi pengujian mutu barang;
 - h. melaksanakan pendataan dan pengendalian barang beredar;
 - i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengendalian mutu barang sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - n. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Balai Standardisasi dan Pengendalian Mutu Barang Karawang

Pasal 18

- (1) Balai Standardisasi dan Pengendalian Mutu Barang Karawang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas teknis operasional di bidang standardisasi dan pengendalian mutu barang, meliputi standardisasi dan pengendalian mutu barang, serta mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Standardisasi dan Pengendalian Mutu Barang Karawang.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Standardisasi dan Pengendalian Mutu Barang Karawang mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang standardisasi dan pengendalian mutu barang karawang;
 - b. penyelenggaraan standardisasi dan pengendalian mutu barang karawang;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Balai:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Balai Standardisasi dan Pengendalian Mutu Barang Karawang;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang standardisasi dan pengendalian mutu barang;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan fasilitasi urusan Pemerintahan bidang standardisasi dan pengendalian mutu barang, meliputi kalibrasi, verifikasi, interkomparasi, sertifikasi, pengujian mutu barang dan barang beredar;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan standar ukuran dan standar pengujian mutu barang;
 - e. menyelenggarakan pengadaan sarana dan prasarana standardisasi dan pengendalian mutu barang;
 - f. menyelenggarakan sistem manajemen mutu standardisasi dan pengendalian mutu barang;
 - g. menyelenggarakan pelayanan kalibrasi, sertifikasi dan pengujian mutu barang;
 - h. menyelenggarakan pelayanan verifikasi, interkomparasi standar ukuran metrologi legal Kabupaten/Kota;
 - i. menyelenggarakan pendataan dan pengendalian barang beredar di wilayah kerjanya;
 - j. menyelenggarakan fasilitasi pemungutan retribusi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - k. menyelenggarakan pengelolaan laboratorium, standar ukuran meliputi kalibrasi, verifikasi dan interkomparasi;
 - l. menyelenggarakan pengujian dan sertifikasi mutu barang;
 - m. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional di wilayah kerjanya;
 - n. menyelenggarakan fasilitasi kalibrasi, verifikasi dan interkomparasi standar ukuran milik unit Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
 - o. menyelenggarakan ketatausahaan Balai;
 - p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- q. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Balai;
 - r. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai standardisasi dan pengendalian mutu barang sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - s. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai;
 - t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
 - u. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Balai Standardisasi dan Pengendalian Mutu Barang Karawang, membawahkan:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Standardisasi; dan
 - d. Seksi Pengendalian Mutu Barang.

Paragraf 7

Kepala Balai

Pasal 19

- (1) Kepala Balai Standardisasi dan Pengendalian Mutu Barang Karawang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan serta memimpin penyelenggaraan standardisasi dan pengendalian mutu barang, meliputi standardisasi dan pengendalian mutu barang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang standardisasi dan pengendalian mutu barang Karawang;
 - b. penyelenggaraan standardisasi dan pengendalian mutu barang Karawang;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Kepala Balai:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Balai Standardisasi dan Pengendalian Mutu Barang Karawang;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang standardisasi dan pengendalian mutu barang;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai;
 - d. menyelenggarakan sebagian tugas teknis operasional urusan Pemerintahan bidang standardisasi dan pengendalian mutu barang, meliputi standardisasi dan pengendalian mutu barang;

- e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Balai;
- g. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang standardisasi dan pengendalian mutu barang sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- h. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai;
- i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
- j. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Subbagian Tata Usaha

Pasal 20

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian;
 - j. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan Balai sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;

- k. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
- m. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 8

Seksi Standardisasi

Pasal 21

- (1) Seksi Standardisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan standardisasi, meliputi pengelolaan laboratorium standar ukuran dan laboratorium kalibrasi serta penyusunan bahan petunjuk teknis aspek kalibrasi, verifikasi dan interkomparasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Standardisasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang standardisasi;
 - b. pelaksanaan pengelolaan laboratorium standardisasi dan kalibrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Seksi Standardisasi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Standardisasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang standardisasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan laboratorium standar ukuran dan laboratorium kalibrasi;
 - d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi aspek standardisasi dan kalibrasi alat ukur;
 - e. melaksanakan pengelolaan standar ukuran dan kalibrasi;
 - f. melaksanakan verifikasi dan interkomparasi standar ukuran unit metrologi legal Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan pelayanan kegiatan kalibrasi alat ukur;
 - h. melaksanakan pengkajian analisis teknis operasional kalibrasi, verifikasi, interkomparasi standar ukuran dan laboratorium;
 - i. melaksanakan fasilitasi kalibrasi standar ukuran dan kalibrasi alat ukur;
 - j. melaksanakan sistem manajemen mutu;
 - k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;

- m. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai standardisasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
- p. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Seksi Pengendalian Mutu Barang

Pasal 22

- (1) Seksi Pengendalian Mutu Barang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian mutu barang, meliputi pengelolaan laboratorium standar pengujian mutu barang dan pengendalian barang beredar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Mutu Barang, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengendalian mutu barang;
 - b. pelaksanaan pengendalian mutu barang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pengendalian Mutu Barang:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengendalian Mutu Barang;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengendalian mutu barang;
 - c. melaksanakan pengelolaan laboratorium pengendalian mutu barang;
 - d. melaksanakan pengkajian analisis teknis operasional aspek pengendalian mutu barang;
 - e. melaksanakan pelayanan pengujian mutu barang dan barang kemasan;
 - f. melaksanakan sistem manajemen mutu;
 - g. melaksanakan fasilitasi pengujian mutu barang;
 - h. melaksanakan pendataan dan pengendalian barang beredar;
 - i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengendalian mutu barang sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;

- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
- n. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Balai Standardisasi dan Pengendalian Mutu Barang Cirebon

Pasal 23

- (1) Balai Standardisasi dan Pengendalian Mutu Barang Cirebon mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas teknis operasional di bidang standardisasi dan pengendalian mutu barang, meliputi standardisasi dan pengendalian mutu barang, serta mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Standardisasi dan Pengendalian Mutu Barang Cirebon.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Standardisasi dan Pengendalian Mutu Barang Cirebon mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang standardisasi dan pengendalian mutu barang Cirebon;
 - b. penyelenggaraan standardisasi dan pengendalian mutu barang Cirebon;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Balai:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Balai Standardisasi dan Pengendalian Mutu Barang Cirebon;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis standardisasi dan pengendalian mutu barang Cirebon;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan fasilitasi urusan Pemerintahan bidang standardisasi dan pengendalian mutu barang, meliputi kalibrasi, verifikasi, interkomparasi, sertifikasi, pengujian mutu barang dan barang beredar;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan standar ukuran dan standar pengujian mutu barang;
 - e. menyelenggarakan pengadaan sarana dan prasarana standardisasi dan pengendalian mutu barang;
 - f. menyelenggarakan sistem manajemen mutu standardisasi dan pengendalian mutu barang;
 - g. menyelenggarakan pelayanan kalibrasi, sertifikasi pengujian mutu barang;
 - h. menyelenggarakan pelayanan verifikasi, interkomparasi standar ukuran metrologi legal Kabupaten/Kota;
 - i. menyelenggarakan pendataan dan pengendalian barang beredar di wilayah kerjanya;

- j. menyelenggarakan fasilitasi pemungutan retribusi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - k. menyelenggarakan pengelolaan laboratorium, standar ukuran, meliputi kalibrasi, verifikasi dan interkomparasi;
 - l. menyelenggarakan pengujian dan sertifikasi mutu barang;
 - m. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional di wilayah kerjanya;
 - n. menyelenggarakan fasilitasi kalibrasi, verifikasi dan interkomparasi standar ukuran milik unit Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
 - o. menyelenggarakan ketatausahaan Balai;
 - p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - q. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Balai;
 - r. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai standardisasi dan pengendalian mutu barang sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - s. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai;
 - t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
 - u. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Balai Standardisasi dan Pengendalian Mutu Barang Cirebon, membawahkan:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Standardisasi; dan
 - d. Seksi Pengendalian Mutu Barang.

Paragraf 9

Kepala Balai

Pasal 24

- (1) Kepala Balai Standardisasi dan Pengendalian Mutu Barang Cirebon mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan serta memimpin penyelenggaraan standardisasi dan pengendalian mutu barang, meliputi standardisasi dan pengendalian mutu barang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang standardisasi dan pengendalian mutu barang;
 - b. penyelenggaraan standardisasi dan pengendalian mutu barang;

- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
- d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian Tugas Kepala Balai:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Balai Standardisasi dan Pengendalian Mutu Barang Cirebon;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang standardisasi dan pengendalian mutu barang Cirebon;
- c. menyelenggarakan koordinasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai;
- d. menyelenggarakan sebagian tugas teknis operasional urusan Pemerintahan bidang standardisasi dan pengendalian mutu barang, meliputi standardisasi dan pengendalian mutu barang;
- e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Balai;
- g. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang standardisasi dan pengendalian mutu barang sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- h. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai;
- i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
- j. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Subbagian Tata Usaha

Pasal 25

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;

- c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup tata usaha;
- j. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan Balai sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
- m. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 10

Seksi Standardisasi

Pasal 26

- (1) Seksi Standardisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan standardisasi, meliputi pengelolaan laboratorium standar ukuran dan laboratorium kalibrasi serta penyusunan bahan petunjuk teknis aspek kalibrasi, verifikasi dan interkomparasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Standardisasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang standardisasi;
 - b. pelaksanaan standardisasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Seksi Standardisasi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Standardisasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang standardisasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan laboratorium standar ukuran dan laboratorium kalibrasi;
 - d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi aspek standardisasi dan kalibrasi alat ukur;
 - e. melaksanakan pengelolaan standar ukuran dan kalibrasi alat ukur;

- f. melaksanakan verifikasi dan interkomparasi standar ukuran unit metrologi legal Kabupaten/Kota;
- g. melaksanakan pelayanan kegiatan kalibrasi alat ukur;
- h. melaksanakan pengkajian analisis teknis operasional kalibrasi, verifikasi, interkomparasi standar ukuran dan laboratorium;
- i. melaksanakan fasilitasi kalibrasi standar ukuran dan kalibrasi alat ukur;
- j. melaksanakan sistem manajemen mutu;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
- m. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai standardisasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
- p. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Seksi Pengendalian Mutu Barang

Pasal 27

- (1) Seksi Pengendalian Mutu Barang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian mutu barang, meliputi pengelolaan laboratorium standar pengujian mutu barang dan pengendalian barang beredar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Mutu Barang, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengendalian mutu barang;
 - b. pelaksanaan pengendalian mutu barang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pengendalian Mutu Barang:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengendalian Mutu Barang;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengendalian mutu barang;
 - c. melaksanakan pengelolaan laboratorium pengendalian mutu barang;
 - d. melaksanakan penyusunan analisis teknis operasional aspek pengendalian mutu barang;

- e. melaksanakan pelayanan pengujian mutu barang dan barang kemasan;
- f. melaksanakan sistem manajemen mutu;
- g. melaksanakan fasilitasi pengujian mutu barang;
- h. melaksanakan pendataan dan pengendalian barang beredar;
- i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
- k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengendalian mutu barang sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
- n. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Balai Standardisasi dan Pengendalian Mutu Barang Bandung

Pasal 28

- (1) Balai Standardisasi dan Pengendalian Mutu Barang Bandung mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas teknis operasional di bidang standardisasi dan pengendalian mutu barang, meliputi standardisasi dan pengendalian mutu barang, serta mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Standardisasi dan Pengendalian Mutu Barang Bandung.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Standardisasi dan Pengendalian Mutu Barang Bandung mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang standardisasi dan pengendalian mutu barang Bandung;
 - b. penyelenggaraan standardisasi dan pengendalian mutu barang Bandung;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Balai:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Balai Standardisasi dan Pengendalian Mutu Barang Bandung;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang standardisasi dan pengendalian mutu barang Bandung;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan fasilitasi urusan Pemerintahan bidang standardisasi dan pengendalian mutu barang, meliputi kalibrasi, verifikasi,

- interkomparasi, sertifikasi, pengujian mutu barang dan barang beredar;
- d. menyelenggarakan pengelolaan standar ukuran dan standar pengujian mutu barang;
 - e. menyelenggarakan pengadaan sarana dan prasarana standardisasi dan pengendalian mutu barang;
 - f. menyelenggarakan sistem manajemen mutu standardisasi dan pengendalian mutu barang;
 - g. menyelenggarakan pelayanan kalibrasi, sertifikasi pengujian mutu barang;
 - h. menyelenggarakan pelayanan verifikasi, interkomparasi standar ukuran metrologi legal Kabupaten/Kota;
 - i. menyelenggarakan pendataan dan pengendalian barang beredar di wilayah kerjanya;
 - j. menyelenggarakan fasilitasi pemungutan retribusi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - k. menyelenggarakan pengelolaan laboratorium, standar ukuran meliputi kalibrasi, verifikasi dan interkomparasi;
 - l. menyelenggarakan pengujian dan sertifikasi mutu barang;
 - m. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional di wilayah kerjanya;
 - n. menyelenggarakan fasilitasi kalibrasi, verifikasi dan interkomparasi standar ukuran milik unit Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
 - o. menyelenggarakan ketatausahaan Balai;
 - p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - q. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Balai;
 - r. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai standardisasi dan pengendalian mutu barang sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - s. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai;
 - t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
 - u. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Balai Standardisasi dan Pengendalian Mutu Barang Bandung, membawahkan:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Standardisasi;
 - d. Seksi Pengendalian Mutu Barang; dan
 - e. Sub Unit Pelayanan.

Paragraf 11

Kepala Balai

Pasal 29

- (1) Kepala Balai Standardisasi dan Pengendalian Mutu Barang Bandung mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan serta memimpin penyelenggaraan standardisasi dan pengendalian mutu barang, meliputi standardisasi dan pengendalian mutu barang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang standardisasi dan pengendalian mutu barang Bandung;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi standardisasi dan pengendalian mutu barang Bandung;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Balai:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Balai Standardisasi dan Pengendalian Mutu Barang Bandung;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang standardisasi dan pengendalian mutu barang Bandung;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai;
 - d. menyelenggarakan sebagian tugas teknis operasional urusan Pemerintahan bidang standardisasi dan pengendalian mutu barang, meliputi standardisasi dan pengendalian mutu barang;
 - e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Balai;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang standardisasi dan pengendalian mutu barang sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - h. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai;
 - i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
 - j. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Subbagian Tata Usaha

Pasal 30

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan

teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana program.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup tata usaha;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan Balai sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - k. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - m. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 12

Seksi Standardisasi

Pasal 31

- (1) Seksi Standardisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan standardisasi, meliputi pengelolaan laboratorium standar ukuran dan laboratorium kalibrasi serta penyusunan bahan petunjuk teknis aspek kalibrasi, verifikasi dan interkomparasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Standardisasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang kerja standardisasi;
 - b. pelaksanaan standardisasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Seksi Standardisasi;
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Standardisasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang standardisasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan laboratorium standar ukuran dan laboratorium kalibrasi;
 - d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi aspek standardisasi dan kalibrasi alat ukur;
 - e. melaksanakan pengelolaan standar ukuran dan kalibrasi alat ukur;
 - f. melaksanakan verifikasi dan interkomparasi standar ukuran unit metrologi legal Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan pelayanan kegiatan kalibrasi alat ukur;
 - h. melaksanakan penyusunan analisis teknis operasional kalibrasi, verifikasi, interkomparasi standar ukuran dan laboratorium;
 - i. melaksanakan fasilitasi kalibrasi standar ukuran dan kalibrasi alat ukur;
 - j. melaksanakan sistem manajemen mutu;
 - k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai standardisasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - p. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Seksi Pengendalian Mutu Barang

Pasal 32

- (1) Seksi Pengendalian Mutu Barang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian mutu barang, meliputi pengelolaan laboratorium standar pengujian mutu barang dan pengendalian barang beredar.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Mutu Barang, mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengendalian mutu barang;
 - b. pelaksanaan pengelolaan laboratorium pengujian mutu barang dan pengujian barang beredar;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pengendalian Mutu Barang:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengendalian Mutu Barang;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengendalian mutu barang;
 - c. melaksanakan pengelolaan laboratorium pengendalian mutu barang;
 - d. melaksanakan pengkajian analisis teknis operasional aspek pengendalian mutu barang;
 - e. melaksanakan pelayanan pengujian mutu barang dan barang kemasan;
 - f. melaksanakan sistem manajemen mutu;
 - g. melaksanakan fasilitasi pengujian mutu barang;
 - h. melaksanakan pendataan dan pengendalian barang beredar;
 - i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengendalian mutu barang sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - n. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Jawa Barat NomorTahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini, ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 35

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal **30 November 2016**

GUBERNUR JAWA BARAT,



AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal **30 November 2016**

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,



AWA KARNIWA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN **2016** NOMOR **93** SERI **D**