

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 59 TAHUN 2017

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG
PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efektivitas penyelenggaraan pengujian, kalibrasi dan sertifikasi mutu barang pada wilayah Kabupaten/Kota se-Kalimantan Tengah, perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang (BPSMB) pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 19 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, menyatakan bahwa pada Dinas Daerah Provinsi dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
 - c. bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 5 ayat (4) Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, perlu ditetapkan Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan Dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6087);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan Cabang Dinas dan UPTD;
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 85);
12. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 54);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota yang berada di Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah.
4. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
5. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
7. Dinas Perdagangan dan Perindustrian adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau teknis penunjang pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah.
10. Unit Pelaksana Teknis Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang yang selanjutnya disingkat UPT BPSMB adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah yang bertugas melakukan pengujian mutu barang, kalibrasi dan sertifikasi mutu barang.
11. Pengujian adalah kegiatan menganalisis karakteristik yang sama dari komoditi sejenis, yang dikerjakan dalam waktu dan tujuan yang sama sesuai dengan metode pengujian yang ada sampai tersaji data analisis.
12. Kalibrasi adalah serangkaian kegiatan untuk menentukan kebenaran konvensional nilai penunjukkan alat ukur dengan cara membandingkan terhadap standar ukur yang mampu telusur (*traceable*) ke standar Nasional/Internasional.
13. Sertifikasi adalah rangkaian kegiatan penerbitan sertifikat terhadap barang dan jasa.
14. Sertifikat adalah jaminan tertulis yang diberikan oleh Lembaga/Laboratorium yang telah diakreditasi untuk menyatakan bahwa barang, jasa, proses, sistem atau personel telah memenuhi standar yang dipersyaratkan.

15. Standar adalah pembakuan metode dan tata cara yang disusun berdasarkan konsensus pihak yang terkait dengan memperhatikan syarat-syarat keselamatan, keamanan, kesehatan, lingkungan hidup, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta pengalaman perkembangan masa kini dan masa yang akan datang untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya.
16. Kepala UPT BPSMB adalah pimpinan, pemegang kewenangan dan penanggung jawab pengujian, kalibrasi dan sertifikasi mutu barang.
17. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN, adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negara atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18. Jabatan Pelaksana adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang ASN dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
19. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II

PEMBENTUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Pembentukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini ditetapkan UPT Balai Pengujian, dan Sertifikasi Mutu Barang (BPSMB) pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah dan masuk klasifikasi kelas A.

Pasal 3

- (1) UPT BPSMB Dinas Perdagangan dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Kepala Dinas.
- (2) UPT BPSMB Dinas Perdagangan dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah dipimpin oleh Kepala UPT.

Pasal 4

UPT Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan /atau teknis penunjang pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Bidang pengujian, kalibrasi dan sertifikasi mutu barang.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, UPT BPSMB menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan sarana dan prasarana laboratorium pengujian dan kalibrasi;
- b. pengembangan kompetensi pejabat fungsional;
- c. pelaksanaan Bimbingan teknis pengujian mutu barang;
- d. pelaksanaan pengujian mutu barang terhadap produsen, eksportir, petani dan pedagang pengumpul;
- e. pelaksanaan kalibrasi terhadap alat ukur laboratorium pemerintah maupun swasta;
- f. pelaksanaan layanan sertifikasi produk terhadap produsen dan eksportir;
- g. pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan teknis pengujian, Kalibrasi dan Sertifikasi Mutu Barang;
- h. pelaksanaan koordinasi dan melaksanakan pengendalian kegiatan Pengujian, Kalibrasi dan Sertifikasi Mutu Barang; dan
- i. pelaksanaan ketatausahaan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah BPSMB masing-masing terdiri atas :
 - a. Kepala UPT;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Sertifikasi Dan Jaminan Mutu;
 - d. Seksi Pengujian dan Kalibrasi; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi UPT BPSMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala UPT

Pasal 7

Kepala UPT BPSMB mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian pada bidang Pengujian, Kalibrasi Sertifikasi Mutu Barang dan Ketatausahaan sesuai kewenangan

Pasal 8

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

- a. penyusunan program kegiatan di bidang pengujian, kalibrasi dan sertifikasi produk;

- b. pelaksanaan kegiatan pengujian, kalibrasi, sertifikasi produk dan pengembangan kompetensi pejabat fungsional;
- c. pelaksanaan audit internal, kaji ulang sistem manajemen mutu dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi pejabat fungsional;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian seluruh aktivitas laboratorium meliputi pengujian, kalibrasi, sertifikasi produk dan pengambilan contoh serta pengembangan sistem manajemen;
- e. pelaksanaan pembinaan dan penilaian pengujian, kalibrasi dan sertifikat produk sesuai SNI dan SI;
- f. pelaksanaan pengesahan sertifikat hasil pengujian, kalibrasi dan sertifikat produk;
- g. pelaksanaan koordinasi Pengelolaan, Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan seluruh aktifitas laboratorium yang meliputi Pengujian, Kalibrasi, Sertifikasi produk dan Pengambilan Contoh serta Pengembangan sistem manajemen;
- h. pelaksanaan koordinasi pengelolaan urusan ketatausahaan, perlengkapan rumah tangga, kehumasan dan ketatalaksanaan.
- i. pelaksanaan pembinaan dan pengoordinasian penilaian pengujian, kalibrasi dan sertifikasi produk sesuai dengan SNI dan SI;
- j. peningkatan kemampuan sumber daya manusia UPTD dalam menyajikan hasil pengujian, kalibrasi dan sertifikasi produk;
- k. peningkatan pembinaan dan pengawasan kepada Penguji Mutu Barang untuk mencegah dan atau menghindari penyimpangan;
- l. pelaksanaan perlindungan atas kerahasiaan informasi dengan mencegah dan menghindari keterlibatan dalam setiap kegiatan yang akan mempengaruhi integritas dan kompetensi Laboratorium;
- m. menyampaikan laporan pertanggung jawaban tugas pokok dan fungsi BPKSMB kepada Gubernur melalui Kepala Dinas; dan
- n. melaksanakan tugas tambahan yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan dan pelayanan administratif kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, aset, surat menyurat serta pengelolaan naskah dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Tata Usaha dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mengumpulkan bahan untuk penyusunan rencana dan program kerja UPT BPSMB;
- g. mengelola surat menyurat dan arsip UPT BPSMB;
- h. mengelola administrasi keuangan UPT BPSMB;
- i. mengelola urusan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, laporan berkala, laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja UPT serta formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkungan UPT BPSMB;
- j. mengelola perlengkapan dan rumah tangga UPT BPSMB;
- k. mengelola dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas UPT BPSMB.

Paragraf 2

Seksi Sertifikasi Dan Jaminan Mutu

Pasal 10

- (1) Seksi Sertifikasi Dan Jaminan Mutu mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perlengkapan, melaksanakan kajian ulang manajemen, memastikan semua sistem manajemen yang digunakan sesuai standar yang ditetapkan, melaksanakan sertifikasi produk, membuat sertifikat pengujian, sertifikat kalibrasi dan laporan hasil pengujian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Seksi sertifikasi dan jaminan mutu berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Sertifikasi dan Jaminan Mutu sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Sertifikasi dan Jaminan Mutu baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Seksi Sertifikasi dan Jaminan Mutu dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi sertifikasi dan jaminan mutu berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan sistem jaminan mutu laboratorium;
- g. mengoreksi sertifikat jaminan mutu;
- h. menyiapkan sistem jaminan mutu laboratorium;
- i. melaksanakan program uji banding/uji profisiensi dan melaksanakan pengawasan, penyuluhan pengujian mutu barang dan bimbingan mutu;
- j. melaksanakan dan mempertahankan sistem persyaratan manajemen yang diterapkan laboratorium serta audit sistem manajemen;
- k. melaksanakan Kaji Ulang Manajemen bersama-sama manajemen UPT BPSMB;
- l. mengkomunikasikan dokumen sistem manajemen agar dimengerti oleh semua personil;
- m. melaksanakan pengawasan terhadap sistem manajemen yang digunakan mengacu pada standard yang telah ditetapkan;
- n. melaksanakan sistem sertifikasi produk;
- o. melaksanakan terjaminnya perlindungan atas kerahasiaan informasi telah ditetapkan untuk menghindari keterlibatan dalam setiap kegiatan yang akan mempengaruhi integritas dan kompetensi laboratorium;
- p. membuat sertifikat pengujian, sertifikat kalibrasi, laporan hasil analisa, laporan hasil pengujian dan sertifikasi produk;
- q. melaksanakan modifikasi, validasi dan pengembangan metode metode baru yang dikembangkan;
- r. merencanakan dan melaksanakan program uji banding/uji profisiensi;
- s. merencanakan dan melaksanakan pengawasan, penyuluhan pengujian mutu barang dan bimbingan mutu;
- t. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Sertifikasi dan Jaminan mutu baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas UPT BPSMB.

Paragraf 3

Seksi Pengujian dan Kalibrasi

Pasal 11

- (1) Seksi Pengujian dan Kalibrasi mempunyai tugas menyiapkan sistem jaminan mutu hasil pengujian dan kalibrasi, menerapkan dan melaksanakan persyaratan teknis laboratorium, menyiapkan sarana laboratorium untuk pengujian dan kalibrasi, melaksanakan kegiatan teknis pengujian dan kalibrasi, membuat laporan hasil pengujian dan kalibrasi, serta mengkaji ulang sistem manajemen mutu.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Seksi Pengujian dan Kalibrasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Pengujian dan Kalibrasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Pengujian dan Kalibrasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Pengujian dan Kalibrasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Pengujian dan Kalibrasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan sistem jaminan mutu hasil pengujian dan kalibrasi;
 - g. memonitoring sarana dan prasarana laboratorium untuk pengujian dan kalibrasi;
 - h. mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengujian, kalibrasi dan evaluasi oleh personil laboratorium uji/kalibrasi sesuai kemampuannya, serta membuat laporan;
 - i. melaksanakan kegiatan teknis pengujian dan kalibrasi;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan seksi terkait lainnya dalam memelihara, memperbaharui Panduan Mutu, Prosedur Pelaksanaan, Instruksi Kerja dan kelengkapan dokumen penyertanya dari waktu ke waktu;
 - k. melaksanakan pengembangan kompetensi para bawahan lingkup seksi pengujian dan kalibrasi;
 - l. melaksanakan sistem persyaratan teknis laboratorium pengujian dan kalibrasi;
 - m. melaksanakan pemeliharaan, penggunaan dan pendistribusian rekaman dokumen mutu;
 - n. mengkaji ulang system manajemen mutu bersama – sama manajemen UPT BPSMB untuk menjamin bahwa sistem manajemen sesuai kebijakan yang ditetapkan;
 - o. merencanakan dan melaksanakan validasi, metode pengujian dan kalibrasi yang digunakan pada laboratorium;
 - p. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan mutu komoditi/produk;
 - q. melaksanakan pengawasan mutu komoditi/produk;
 - r. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengujian dan Kalibrasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas UPT BPSMB.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Pelaksana

Pasal 12

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan UPT BPSMB ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan UPT BPSMB dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (6) Setiap ASN yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan ASN dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan UPT BPSMB dilakukan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindehan ASN dalam jabatan pelaksana di lingkungan UPT BPSMB dilakukan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (9) Uraian tugas Jabatan pelaksana pada masing-masing UPT BPSMB ditetapkan oleh Kepala UPT.

Bagian Kedua
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional dan atau berkualifikasi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya untuk melaksanakan tugas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Perdagangan dan Perindustrian, UPT menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- (2) Ketentuan mengenai Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian dan UPT wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah atau dengan instansi lain di luar pemerintah daerah, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum Penyelenggaraan Negara.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian dan UPT wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian dan UPT wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan kerja organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian dan UPT berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

BAB VI
KEPEGAWAIAN, ESELON

Bagian Kesatu
Kepegawaian

Pasal 15

- (1) Kepala UPTBPSMB, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan seperti yang dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti standar kompetensi teknis di bidang Perdagangan dan Perindustrian yang diatur sesuai Peraturan Menteri di Bidang Perdagangan dan Perindustrian.

Bagian Kedua
Eselon

Pasal 16

- (1) Kepala UPT BPSMB adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 17

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan UPTBPSMB dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 62 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang dan Balai Metrologi pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2008 Nomor 62), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 29 Desember 2017

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 29 Desember 2017

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

ttd

MUGENI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 59

Salinan sesuai dengan aslinya

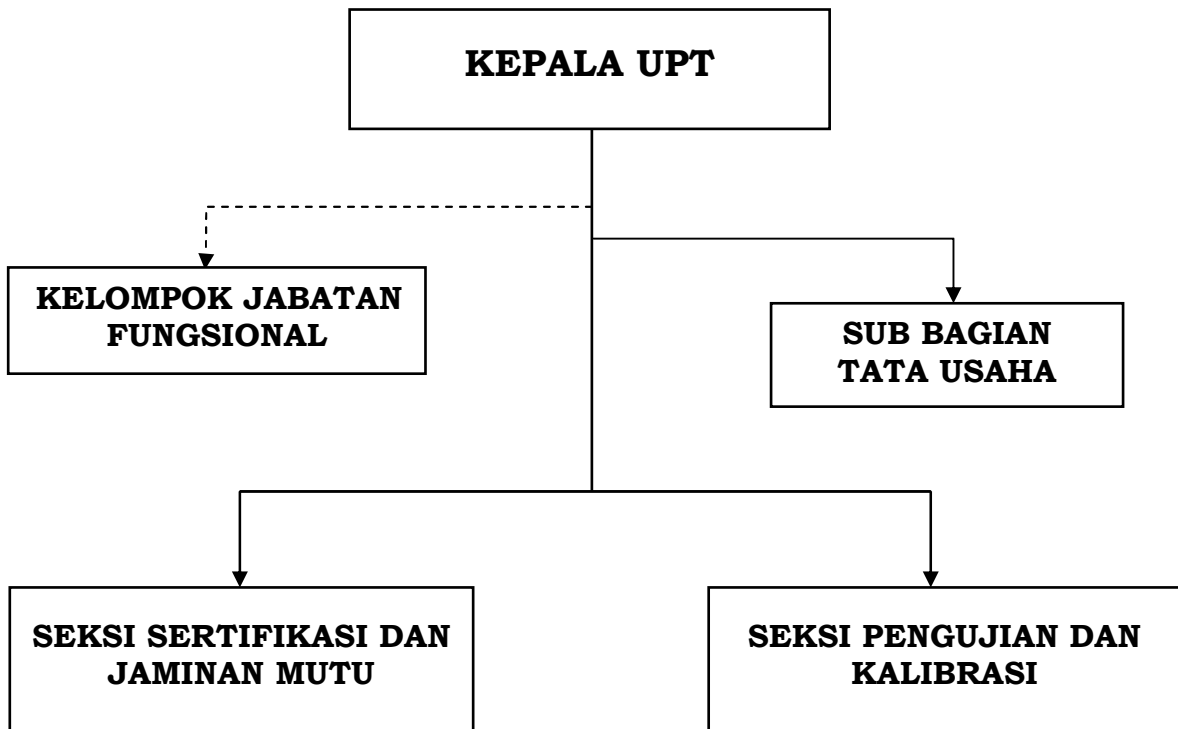
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

**Drs. HASANUDIN
NIP. 19580614 197901 1 001**

**LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 59 TAHUN 2017
TANGGAL 29 DESEMBER 2017**

**STRUKTUR ORGANISASI UPTD BPSMB
PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN