



SALINAN

GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR 87 TAHUN 2017

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : bahwa dengan ditetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 69 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, perlu disusun tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit, dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) Jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);

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 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2015 tentang Rencana Induk Pembangunan Industri Nasional;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
13. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan;

14. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 196);
15. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2017 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 211);
16. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Barat Nomor 69 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2017 Nomor 69);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
5. Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.

6. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
8. Kepala adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
9. Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
10. Bidang Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah Bidang Dinas Perindustrian dan Perdagangan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
11. Subbagian Tata Usaha adalah Subbbagian Tata Usaha pada UPTD di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
12. Seksi adalah Seksi pada UPTD di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, 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.
14. 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.
15. Kebijakan Teknis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman atau petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
16. Kebijakan Strategis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan atau pekerjaan unggulan dan spesifik.
17. Perumusan adalah proses menyusun, mengkaji, hingga menetapkan suatu rumusan kebijakan.
18. Pengkajian adalah proses menelaah, menganalisis, memberikan koreksi, dan menyempurnakan suatu bahan rumusan kebijakan.
19. Penyusunan adalah proses menghimpun dan mengolah bahan-bahan rumusan kebijakan.

20. Penyelenggaraan adalah suatu proses pelaksanaan atau pengelolaan sesuatu pekerjaan yang melibatkan fungsi-fungsi koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi antar unit/sub unit.
21. Pelaksanaan adalah proses, cara, perbuatan melaksanakan suatu pekerjaan yang bersifat teknis operasional.
22. 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.
23. Pelayanan Administrasi adalah pelayanan yang bersifat ketatausahaan.
24. Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama serta pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan antara berbagai badan, instansi, unit untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.
25. 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.
26. Pengendalian adalah proses untuk mengukur kinerja, melakukan tindakan korektif dan memastikan bahwa tindakan yang dilakukan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan.
27. Monitoring atau pemantauan adalah proses mengamati, mengumpulkan informasi secara teratur, serta mencatat hasilnya untuk bahan evaluasi.
28. Evaluasi adalah kegiatan menilai atau membandingkan antara hasil implementasi dengan kriteria dan standar yang telah ditetapkan untuk melihat tingkat keberhasilannya.
29. Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu.
30. 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.
31. Pengembangan Kerjasama adalah proses menjajagi, merencanakan, melaksanakan dan meningkatkan kerjasama dengan pihak lain.

32. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen rencana strategis yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi atau cara mencapai tujuan dan sasaran yang terdiri dari kebijakan, program dan kegiatan.
33. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah Provinsi maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
34. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
35. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
36. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
37. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen yang memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
38. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disebut Tapkin 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.
39. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategis instansi.
40. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Gubernur kepada DPRD.

41. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Gubernur kepada Pemerintah Pusat.
42. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat 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.

BAB II

UPTD PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Pasal 2

UPTD di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah UPTD Dinas Perindustrian dan Perdagangan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, terdiri dari:

- a. UPTD Industri Logam, membawahkan;
 - 1) Satuan Pelayanan Pengembangan Industri Logam Bandung;
 - 2) Satuan Pelayanan Pengembangan Industri Logam Sukabumi; dan
 - 3) Satuan Pelayanan Pengembangan Industri Logam Bogor;
- b. UPTD Industri Pangan, Olahan dan Kemasan, membawahkan:
 - 1) Satuan Pelayanan Pengembangan Industri Persepatuan Bandung;
 - 2) Satuan Pelayanan Pengembangan Industri Pertekstilan Bandung;
 - 3) Satuan Pelayanan Pengembangan Industri Perkulitan Garut;
 - 4) Satuan Pelayanan Pengembangan Industri Kerajinan Tasikmalaya;
 - 5) Satuan Pelayanan Pengembangan Industri Rotan Cirebon;
 - 6) Satuan Pelayanan Pengembangan Industri Perkayuan Sumedang; dan
 - 7) Satuan Pelayanan Pengembangan Industri Kemasan Bandung.
- c. UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Keramik dan Tabung Gas Bogor;

- d. UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Logam dan Elektronika Karawang;
- e. UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Air Minum Dalam Kemasan Cirebon.
- f. UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Agro Bandung, membawahkan:
Satuan Pelayanan Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Agro Tasikmalaya;

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

UPTD Industri Logam

Pasal 3

- (1) UPTD Industri Logam mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang industri logam, meliputi pengembangan teknologi dan pengembangan usaha.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Industri Logam mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pengelolaan di bidang pengembangan industri logam;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan pengembangan industri logam meliputi pengembangan teknologi dan pengembangan usaha;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Industri Logam; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi UPTD Industri Logam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengembangan Teknologi;
 - d. Seksi Pengembangan Usaha;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Satuan Pelayanan

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 4

- (1) Kepala UPTD Industri Logam mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, dan memimpin penyelenggaraan pengembangan industri logam meliputi pengembangan teknologi dan pengembangan usaha.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis pengelolaan di bidang pengembangan industri logam;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan pengembangan industri logam;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Industri logam; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala UPTD:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja UPTD Industri Logam;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan industri logam;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Industri logam;
 - d. menyelenggarakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi bidang pengembangan industri logam;
 - e. menyelenggarakan Standardisasi Pelayanan untuk peningkatan pelayanan prima;
 - f. menyelenggarakan latihan dan bimbingan teknis serta temu usaha di bidang teknologi dan usaha pengembangan industri logam;
 - g. menyelenggarakan rekayasa produk dan konsultasi usaha di bidang industri logam;
 - h. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi UPTD Industri Logam;
 - i. menyelenggarakan pengkajian Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) UPTD Industri Logam;
 - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. menyelenggarakan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD Industri Logam;

- l. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis, dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Pengelolaan Industri Logam;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) pada UPTD Industri Logam;
- n. menyelenggarakan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA dan Tapkin, serta LKIP, LKPJ, LPPD dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD Industri Logam;
- o. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pengelolaan pengembangan industri logam sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD Industri Logam; dan
- q. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan, dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD Industri Logam;
 - 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 penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup tata usaha;
- i. melaksanakan pemungutan dan penatausahaan retribusi;
- j. melaksanakan pendataan industri logam;
- k. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan UPTD;
- l. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) UPTD Industri Logam;
- m. melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi lingkup UPTD;
- n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
- o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Teknologi

Pasal 6

- (1) Seksi Pengembangan Teknologi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang 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 Pengembangan Teknologi; 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 kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi di bidang Pengembangan Teknologi;
- d. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengembangan dan pelayanan teknologi;
- e. melaksanakan pelayanan permesinan industri logam;
- f. melaksanakan pengembangan desain, teknologi proses, diversifikasi produk dan penerapan teknologi;
- g. melaksanakan penyusunan bahan hubungan kerja antar industri terkait dalam rangka bimbingan teknis produksi industri logam;
- h. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan layanan prima;
- i. melaksanakan latihan dan bimbingan teknis serta temu usaha di bidang teknologi dan usaha pengembangan industri logam;
- j. melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Pengembangan Teknologi;
- k. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengembangan Teknologi;
- l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pengembangan Teknologi;
- n. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pengembangan teknologi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- o. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengembangan Teknologi;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi pengembangan teknologi; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pengembangan Usaha

Pasal 7

- (1) Seksi Pengembangan Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengembangan usaha industri logam meliputi pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis, temu usaha, konsultasi usaha dan diseminasi.

- (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 Pengembangan Usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengembangan Usaha:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Usaha;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi di bidang pengembangan usaha;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan usulan fasilitas sarana prasarana pelayanan dan pengembangan usaha industri logam;
 - e. melaksanakan latihan, bimbingan teknis, temu usaha, konsultasi usaha dan diseminasi di bidang pengembangan usaha;
 - f. melaksanakan fasilitasi layanan peluang usaha dan peningkatan kerjasama pengusaha di sentra dengan dunia usaha;
 - g. melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Pengembangan Usaha;
 - h. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengembangan Usaha;
 - i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pengembangan Usaha;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengembangan usaha sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengembangan Usaha;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengembangan Usaha; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

UPTD Industri Pangan, Olahan dan Kemasan

Pasal 8

- (1) UPTD Industri Pangan, Olahan dan Kemasan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengembangan industri Pangan, Olahan dan Kemasan, meliputi pengembangan teknologi dan pengembangan usaha.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Industri Pangan, Olahan dan Kemasan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pengelolaan di bidang pengembangan industri pengolahan pangan, kulit, alas kaki, kerajinan, tekstil, kayu, rotan dan kemasan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan pengembangan industri pengolahan pangan, kulit, alas kaki, kerajinan, tekstil, kayu, rotan dan kemasan meliputi pengembangan teknologi dan pengembangan usaha;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Industri Pangan, Olahan dan Kemasan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) UPTD Industri Pangan, Olahan dan Kemasan membawahkan:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengembangan Teknologi;
 - d. Seksi Pengembangan Usaha;
 - e. Satuan Pelayanan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Kepala UPTD Industri Pangan, Olahan dan Kemasan

Pasal 9

- (1) Kepala UPTD Industri Pangan, Olahan dan Kemasan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, dan memimpin penyelenggaraan pengembangan industri pengolahan pangan, kulit, alas kaki, kerajinan, tekstil, kayu, rotan dan kemasan meliputi pengembangan teknologi dan pengembangan usaha.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pengelolaan di bidang pengembangan industri pengolahan pangan, kulit, alas kaki, kerajinan, tekstil, kayu, rotan dan kemasan;
- b. penyelenggaraan pengelolaan pengembangan industri pengolahan pangan, kulit, alas kaki, kerajinan, tekstil, kayu, rotan dan kemasan;
- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Industri Pangan, Olahan dan Kemasan; dan
- d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Kepala UPTD Industri Pangan, Olahan dan Kemasan:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja UPTD Industri Pangan, Olahan dan Kemasan;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan industri pengolahan pangan, kulit, alas kaki, kerajinan, tekstil, kayu, rotan dan kemasan;
- c. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Industri Pangan, Olahan dan Kemasan;
- d. menyelenggarakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi bidang pengembangan industri pengolahan pangan, kulit, alas kaki, kerajinan, tekstil, kayu, rotan dan kemasan;
- e. menyelenggarakan latihan dan bimbingan teknis serta temu usaha di bidang teknologi dan usaha pengembangan industri pengolahan pangan, kulit, alas kaki, kerajinan, tekstil, kayu, rotan dan kemasan;
- f. menyelenggarakan Standardisasi Pelayanan untuk peningkatan pelayanan prima;
- g. menyelenggarakan rekayasa produk dan konsultasi usaha di bidang industri pengolahan pangan, kulit, alas kaki, kerajinan, tekstil, kayu, rotan dan kemasan;
- h. menyelenggarakan penyusunan data dan informasi UPTD Industri Pangan, Olahan dan Kemasan;
- i. menyelenggarakan pengkajian Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) UPTD Industri Pangan, Olahan dan Kemasan;
- j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- k. menyelenggarakan pengkajian bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD Industri Pangan, Olahan dan Kemasan;
- l. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) pada UPTD Industri Pangan, Olahan dan Kemasan;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA dan Tapkin, serta LKIP, LKPJ, LPPD dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD Industri Pangan, Olahan dan Kemasan;
- n. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pengelolaan pengembangan industri pengolahan pangan, kulit, alas kaki, kerajinan, tekstil, kayu, rotan dan kemasan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD Industri Pangan, Olahan dan Kemasan; dan
- p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpunbahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD Industri Pangan, Olahan dan Kemasan;
 - 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 penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup tata usaha;
- i. melaksanakan pemungutan dan penatausahaan retribusi;
- j. melaksanakan pendataan industri pengolahan pangan, kulit, alas kaki, kerajinan, tekstil, kayu, rotan dan kemasan;
- k. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan UPTD;
- l. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Tata Usaha;
- m. melaksanakan Penyusunan data dan informasi lingkup Tata Usaha;
- n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
- o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Teknologi

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Teknologi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang 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 Pengembangan Teknologi; 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 kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi di bidang Pengembangan Teknologi;
- d. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengembangan dan pelayanan teknologi;
- e. melaksanakan pelayanan permesinan industri pengolahan pangan, kulit, alas kaki, kerajinan, tekstil, kayu, rotan dan kemasan;
- f. melaksanakan pengembangan desain, teknologi proses, diversifikasi produk dan penerapan teknologi;
- g. melaksanakan latihan, bimbingan teknis, temu usaha, konsultasi usaha dan diseminasi di bidang pengembangan teknologi;
- h. melaksanakan penyusunan bahan hubungan kerja antar industri terkait dalam rangka bimbingan teknis produksi industri pengolahan pangan, kulit, alas kaki, kerajinan, tekstil, kayu, rotan dan kemasan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan layanan prima;
- j. melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Pengembangan Teknologi;
- k. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengembangan Teknologi;
- l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pengembangan Teknologi;
- n. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pengembangan teknologi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- o. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengembangan Teknologi;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi pengembangan teknologi; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pengembangan Usaha

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengembangan industri pengolahan pangan, kulit, alas kaki, kerajinan, tekstil, kayu, rotan dan kemasan meliputi pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis, temu usaha, konsultasi usaha dan diseminasi.
- (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 Pengembangan Usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengembangan Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Usaha;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi di bidang pengembangan usaha;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan usulan fasilitas sarana prasarana pelayanan dan pengembangan usaha industri pengolahan pangan, kulit, alas kaki, kerajinan, tekstil, kayu, rotan dan kemasan;
 - e. melaksanakan latihan, bimbingan teknis, temu usaha, konsultasi usaha dan diseminasi di bidang pengembangan usaha;
 - f. melaksanakan fasilitasi layanan peluang usaha dan peningkatan kerjasama pengusaha di sentra dengan dunia usaha;
 - g. melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Pengembangan Usaha;
 - h. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengembangan Usaha;
 - i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pengembangan Usaha;

- k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengembangan usaha sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengembangan Usaha;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengembangan Usaha; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Keramik dan Tabung Gas Bogor

Pasal 13

- (1) UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Keramik dan Tabung Gas Bogor mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengujian dan sertifikasi mutu barang keramik dan tabung gas meliputi pelayanan teknis pengujian dan kalibrasi, jasa pengujian dan kalibrasi serta mengendalikan Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Balai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Keramik dan Tabung Gas Bogor mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Keramik dan Tabung Gas;
 - b. penyelenggaraan pengujian mutu barang keramik dan tabung gas, pengujian barang kemasan, kalibrasi dan sertifikasi produk;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Keramik dan Tabung Gas; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Keramik dan Tabung Gas Bogor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi; dan
 - d. Seksi Jasa Pengujian dan Kalibrasi;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Kepala UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu
Barang Keramik dan Tabung Gas Bogor

Pasal 14

- (1) Kepala UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Keramik dan Tabung Gas Bogor mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, dan memimpin penyelenggaraan tugas teknis operasional di bidang pengujian dan sertifikasi mutu barang keramik dan tabung gas meliputi pelayanan teknis pengujian dan kalibrasi serta jasa pengujian dan kalibrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Balai mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pengujian mutu barang keramik dan tabung gas, pengujian barang kemasan, kalibrasi dan sertifikasi produk;
 - b. penyelenggaraan pengujian mutu barang keramik dan tabung gas, pengujian barang kemasan, kalibrasi dan sertifikasi produk;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Keramik dan Tabung Gas; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala UPTD Balai:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Keramik dan Tabung Gas Bogor;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pengujian mutu barang keramik dan tabung gas, pengujian barang kemasan, kalibrasi dan sertifikasi produk;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Balai pengujian dan sertifikasi mutu barang Keramik dan Tabung Gas Bogor meliputi pengujian mutu barang keramik dan tabung gas, pengujian barang kemasan, kalibrasi dan sertifikasi produk;
 - d. menyelenggarakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi di bidang pengujian mutu barang keramik dan tabung gas;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan laboratorium pengujian dan laboratorium kalibrasi;
 - f. menyelenggarakan pemenuhan sarana dan prasarana pengujian mutu barang keramik dan tabung gas serta peralatan standar kalibrasi;
 - g. menyelenggarakan sistem manajemen mutu;

- h. menyelenggarakan pelayanan pengujian mutu barang keramik dan tabung gas, pengujian barang kemasan, kalibrasi dan sertifikasi produk;
- i. menyelenggarakan penyusunan data dan informasi UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Keramik dan Tabung Gas Bogor;
- j. menyelenggarakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Keramik dan Tabung Gas Bogor;
- k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. menyelenggarakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Pengelolaan UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Keramik dan Tabung Gas Bogor;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) pada UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Keramik dan Tabung Gas Bogor;
- n. menyelenggarakan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA dan Tapkin, serta LKIP, LKPJ, LPPD dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Keramik dan Tabung Gas Bogor;
- o. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengujian dan sertifikasi mutu barang keramik dan tabung gas sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD Balai Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Keramik dan Tabung Gas Bogor; dan
- q. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

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 Tata Usaha; 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. melaksanakan 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 tata usaha;
- j. melaksanakan pemungutan dan penatausahaan retribusi;
- k. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan UPTD Balai sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- l. melaksanakan pengendalian Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengujian dan sertifikasi mutu barang meliputi pengujian mutu barang keramik dan tabung gas, pengujian barang kemasan dan kalibrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi;

- b. pelaksanaan pengujian mutu barang keramik dan tabung gas, pengujian barang kemasan dan kalibrasi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi, dan;
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengujian mutu barang keramik, tabung gas, barang kemasan dan kalibrasi;
- c. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi di bidang pelayanan teknis pengujian dan kalibrasi;
- d. melaksanakan pengelolaan standar dan laboratorium pengujian mutu barang keramik dan tabung gas, pengujian barang kemasan dan kalibrasi;
- e. pemberian informasi kepada pelanggan tentang kegiatan dan biaya pelayanan pengujian, kalibrasi dan pengambilan contoh;
- f. melaksanakan verifikasi dokumen permohonan pengujian mutu barang keramik dan tabung gas, pengujian barang kemasan, kalibrasi dan pengambilan contoh;
- g. melaksanakan pengujian mutu barang keramik dan tabung gas, pengujian barang kemasan, kalibrasi dan pengambilan contoh;
- h. melaksanakan verifikasi sertifikat hasil pengujian dan kalibrasi;
- i. melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi;
- j. melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi;
- m. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pelayanan teknis pengujian dan kalibrasi UPTD Balai sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

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

Paragraf 4

Seksi Jasa Pengujian dan Kalibrasi

Pasal 17

- (1) Seksi Jasa Pengujian dan Kalibrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang jasa pengujian dan kalibrasi meliputi pengembangan jasa pengujian mutu barang keramik dan tabung gas, pengujian barang kemasan, kalibrasi, sistem manajemen mutu, dan sertifikasi produk.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jasa Pengujian dan Kalibrasi mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang jasa pengujian keramik, tabung gas, barang kemasan, kalibrasi, sistem manajemen mutu dan sertifikasi produk;
 - b. pelaksanaan pengelolaan sistem manajemen mutu pengujian dan kalibrasi serta sertifikasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Jasa Pengujian dan Kalibrasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Jasa Pengujian dan Kalibrasi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Jasa Pengujian dan Kalibrasi;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan jasa pengujian, kalibrasi dan sertifikasi produk;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi di bidang jasa pengujian, kalibrasi dan sertifikasi produk (Lembaga Sertifikasi Produk (LSPro));
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem manajemen mutu pengujian, kalibrasi dan sertifikasi produk (Lembaga Sertifikasi Produk (LSPro));
 - e. melaksanakan jasa sertifikasi produk (Lembaga Sertifikasi Produk (LSPro));
 - f. melaksanakan kalibrasi/ketelusuran pengukuran peralatan standar milik UPTD Balai;

- g. melaksanakan uji banding/uji profesiensi, audit internal dan kaji ulang manajemen;
- h. melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Jasa Pengujian dan Kalibrasi;
- i. melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) Seksi Jasa Pengujian dan Kalibrasi;
- j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup SeksiJasa Pengujian dan Kalibrasi;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai jasa pengujian dan kalibrasi UPTD Balai sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SeksiJasa Pengujian dan Kalibrasi;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Jasa Pengujian dan Kalibrasi; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Logam dan Elektronika Karawang

Pasal 18

- (1) UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Logam dan Elektronika Karawang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengujian dan sertifikasi mutu barang logam dan elektronika meliputi pelayanan teknis pengujian dan kalibrasi, jasa pengujian dan kalibrasi serta mengendalikan Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Balai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Logam dan Elektronika Karawang mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis;
 - b. penyelenggaraan pengujian mutu barang logam dan elektronika, pengujian barang kemasan, kalibrasi dan sertifikasi produk;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Logam dan Elektronika Karawang; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Susunan Organisasi UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Logam dan Elektronika Karawang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi;
 - d. Seksi Jasa Pengujian dan Kalibrasi; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Kepala UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Logam dan Elektronika Karawang

Pasal 19

- (1) Kepala UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Logam dan Elektronika Karawang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, memimpin penyelenggaraan tugas teknis operasional di bidang pengujian dan sertifikasi mutu barang logam dan elektronika meliputi pelayanan teknis pengujian dan kalibrasi serta jasa pengujian dan kalibrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Balai mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pengujian mutu barang logam dan elektronika, pengujian barang kemasan, kalibrasi dan sertifikasi produk;
 - b. penyelenggaraan pengujian mutu barang logam dan elektronika, pengujian barang kemasan, kalibrasi dan sertifikasi produk;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Logam dan Elektronika Karawang; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Kepala UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Logam dan Elektronika Karawang:
 - a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Logam dan Elektronika Karawang;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pengujian mutu barang logam dan elektronika, pengujian barang kemasan, kalibrasi dan sertifikasi produk;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Logam dan Elektronika Karawang;

- d. menyelenggarakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi di bidang pengujian mutu barang logam dan elektronika;
- e. menyelenggarakan pengelolaan laboratorium pengujian dan laboratorium kalibrasi;
- f. menyelenggarakan pemenuhan sarana dan prasarana pengujian mutu barang logam dan elektronika serta peralatan standar kalibrasi;
- g. menyelenggarakan sistem manajemen mutu;
- h. menyelenggarakan pelayanan pengujian mutu baranglogam dan elektronika, pengujian barang kemasan, kalibrasi dan sertifikasi produk;
- i. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Logam dan Elektronika Karawang;
- j. menyelenggarakan pengkajian standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Logam dan Elektronika Karawang;
- k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. menyelenggarakan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Logam dan Elektronika Karawang;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Pengelolaan UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Logam dan Elektronika Karawang;
- n. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) pada UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Logam dan Elektronika Karawang;
- o. menyelenggarakan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA dan Tapkin, serta LKIP, LKPJ, LPPD dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Logam dan Elektronika Karawang;
- p. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pengujiandan sertifikasi mutu barang logam dan elektronika sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Logam dan Elektronika Karawang; dan
- r. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
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 Tata Usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan kegiatan kerja UPTD Balai dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan 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 Tata Usaha;
 - j. melaksanakan pemungutan dan penatausahaan retribusi;
 - k. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan UPTD Balai sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi

Pasal 21

- (1) Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengujian dan sertifikasi mutu barang meliputi pengujian mutu barang logam, elektronika, pengujian barang kemasan dan kalibrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi;
 - b. pelaksanaan Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi dan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengujian mutu barang logam, elektronika, barang kemasan dan kalibrasi;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi di bidang pelayanan teknis pengujian dan kalibrasi;
 - d. melaksanakan pengelolaan standar dan laboratorium pengujian mutu barang logam dan elektronika, pengujian barang kemasan dan kalibrasi;
 - e. pemberian informasi kepada pelanggan tentang kegiatan dan biaya pelayanan pengujian, kalibrasi dan pengambilan contoh;
 - f. melaksanakan verifikasi dokumen permohonan pengujian mutu barang logam dan elektronika, pengujian barang kemasan, kalibrasi dan pengambilan contoh;
 - g. melaksanakan pengujian mutu barang logam dan elektronika, pengujian barang kemasan, kalibrasi dan pengambilan contoh;
 - h. melaksanakan verifikasi sertifikat hasil pengujian dan kalibrasi;
 - i. menyelenggarakan penyusunan data dan informasi Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi;
 - j. menyelenggarakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi;

- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi;
- m. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pelayanan teknis pengujian dan kalibrasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Jasa Pengujian dan Kalibrasi

Pasal 22

- (1) Seksi Jasa Pengujian dan Kalibrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang jasa pengujian dan kalibrasi meliputi pengembangan jasa pengujian mutu barang logam dan elektronika, pengujian barang kemasan, kalibrasi, sistem manajemen mutu, dan sertifikasi produk.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jasa Pengujian dan Kalibrasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang jasa pengujian logam, elektronika, barang kemasan, kalibrasi, sistem manajemen mutu dan sertifikasi produk;
 - b. pelaksanaan pengelolaan sistem manajemen mutu pengujian dan kalibrasi serta sertifikasi produk;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Jasa Pengujian dan Kalibrasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Jasa Pengujian dan Kalibrasi :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Jasa Pengujian dan Kalibrasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan jasa pengujian, kalibrasi, dan sertifikasi produk;

- c. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi di bidang Jasa Pengujian, Kalibrasi, dan Sertifikasi Produk (Lembaga Sertifikasi Produk (LSPro));
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem manajemen mutu pengujian, kalibrasi dan sertifikasi produk (Lembaga Sertifikasi Produk (LSPro));
- e. melaksanakan sertifikasi produk (Lembaga Sertifikasi Produk (LSPro));
- f. melaksanakan kalibrasi/ketelusuran pengukuran peralatan standar milik UPTD;
- g. melaksanakan uji banding/uji profisiensi, audit internal dan kaji ulang manajemen;
- h. menyelenggarakan penyusunan data dan informasi Seksi Jasa Pengujian dan Kalibrasi;
- i. menyelenggarakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) Seksi Jasa Pengujian dan Kalibrasi;
- j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Jasa Pengujian dan Kalibrasi;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai jasa pengujian dan kalibrasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Jasa Pengujian dan Kalibrasi;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Jasa Pengujian dan Kalibrasi; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Air Minum Dalam Kemasan Cirebon

Pasal 23

- (1) UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Air Minum Dalam Kemasan Cirebon mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengujian dan sertifikasi mutu barang air minum dalam kemasan meliputi pelayanan teknis pengujian dan kalibrasi serta jasa pengujian dan kalibrasi.

- (2) Dalam Menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Air Minum Dalam Kemasan Cirebon mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Air Minum Dalam Kemasan Cirebon;
 - b. penyelenggaraan pengujian mutu barang air minum dalam kemasan, pengujian barang kemasan, kalibrasi dan sertifikasi produk;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Air Minum Dalam Kemasan Cirebon; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Air Minum Dalam Kemasan Cirebon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi;
 - d. Seksi Jasa Pengujian dan Kalibrasi; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Kepala UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Air Minum Dalam Kemasan Cirebon

Pasal 24

- (1) Kepala UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Air Minum Dalam Kemasan Cirebon mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, memimpin penyelenggaraan tugas teknis operasional di bidang pengujian dan sertifikasi mutu barangair minum dalam kemasan meliputi pelayanan teknis pengujian dan kalibrasi serta jasa pengujian dan kalibrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Balai mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pengujian mutu barang air minum dalam kemasan, pengujian barang kemasan, kalibrasi, dan sertifikasi produk;
 - b. penyelenggaraan pengujian mutu barang air minum dalam kemasan, pengujian barang kemasan, kalibrasi, dan sertifikasi produk;

- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Air Minum Dalam Kemasan Cirebon; dan
- d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian Tugas Kepala UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Air Minum Dalam Kemasan Cirebon:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Air Minum Dalam Kemasan Cirebon;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pengujian mutu barangair minum dalam kemasan, pengujian barang kemasan, kalibrasi, dan sertifikasi produk;
- c. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Air Minum Dalam Kemasan Cirebon;
- d. menyelenggarakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi di bidang pengujian mutu barang air minum dalam kemasan;
- e. menyelenggarakan pengelolaan laboratorium pengujian dan laboratorium kalibrasi;
- f. menyelenggarakan pemenuhan sarana dan prasarana pengujian mutu barang air minum dalam kemasan serta peralatan standar kalibrasi;
- g. menyelenggarakan sistem manajemen mutu;
- h. menyelenggarakan pelayanan pengujian mutu barangair minum dalam kemasan, pengujian barang kemasan, kalibrasi, dan sertifikasi produk;
- i. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi UPTD Balai Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Air Minum Dalam Kemasan Cirebon;
- j. menyelenggarakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Air Minum Dalam Kemasan Cirebon;
- k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. menyelenggarakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Pengelolaan UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Air Minum Dalam Kemasan Cirebon;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) pada UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Air Minum Dalam Kemasan Cirebon;

- n. menyelenggarakan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA dan Tapkin, serta LKIP, LKPJ, LPPD dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Air Minum Dalam Kemasan Cirebon;
- o. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengujian dan sertifikasi mutu barang air minum dalam kemasan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Air Minum Dalam Kemasan Cirebon; dan
- q. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

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 Tata Usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan kegiatan kerja UPTD Balai dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan 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 tata usaha;
- j. melaksanakan pemungutan dan penatausahaan retribusi;
- k. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan UPTD Balai sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- l. melaksanakan pengendalian Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi

Pasal 26

- (1) Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dibidang pengujian dan sertifikasi mutu barang meliputi pengujian mutu barang air minum dalam kemasan, pengujian barang kemasandan kalibrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pengujian mutu barang dan kalibrasi;
 - b. pelaksanaan pengujian mutu barang air minum dalam kemasan, pengujian barang kemasan dan kalibrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi dan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengujian mutu barang air minum dalam kemasan, pengujian barang kemasan dan kalibrasi;

- c. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi di bidang pelayanan teknis pengujian dan kalibrasi;
- d. melaksanakan pengelolaan standar dan laboratorium pengujian mutu barang air minum dalam kemasan, pengujian barang kemasan dan kalibrasi;
- e. pemberian informasi kepada pelanggan tentang kegiatan dan biaya pelayanan pengujian, kalibrasi dan pengambilan contoh;
- f. melaksanakan verifikasi dokumen permohonan pengujian mutu barang air minum dalam kemasan, pengujian barang kemasan, kalibrasi dan pengambilan contoh;
- g. melaksanakan pengujian mutu barang air minum dalam kemasan, pengujian barang kemasan, kalibrasi dan pengambilan contoh;
- h. melaksanakan verifikasi sertifikat hasil pengujian dan kalibrasi;
- i. melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi;
- j. melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi;
- m. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pelayanan teknis pengujian dan kalibrasi UPTD Balai sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Jasa Pengujian dan Kalibrasi

Pasal 27

- (1) Seksi Jasa Pengujian dan Kalibrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang jasa pengujian dan kalibrasi meliputi pengembangan jasa pengujian mutu barang air minum dalam kemasan, pengujian barang kemasan, kalibrasi, sistem manajemen mutu dan sertifikasi produk.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jasa Pengujian dan Kalibrasi mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang jasa pengujian air minum dalam kemasan, pengujian barang kemasan, kalibrasi, sistem manajemen mutu dan sertifikasi produk;
- b. pelaksanaan pengelolaansistem manajemen mutu pengujian dan kalibrasi sertasertifikasi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Jasa Pengujian dan Kalibrasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Jasa Pengujian dan Kalibrasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Jasa Pengujian dan Kalibrasi;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan jasa pengujian, kalibrasi dan sertifikasi produk;
- c. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi di bidang jasa pengujian, kalibrasi dan sertifikasi produk (Lembaga Sertifikasi Produk (LSPro));
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem manajemen mutu pengujian, kalibrasi dan sertifikasi produk (Lembaga Sertifikasi Produk (LSPro));
- e. melaksanakan sertifikasi produk (Lembaga Sertifikasi Produk (LSPro));
- f. melaksanakan kalibrasi/ketelusuran pengukuran peralatan standar milik UPTD Balai;
- g. melaksanakan uji banding/uji profisiensi, audit internal dan kaji ulang manajemen;
- h. melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Jasa Pengujian dan Kalibrasi;
- i. melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) Seksi Jasa Pengujian dan Kalibrasi;
- j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Jasa Pengujian dan Kalibrasi;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai jasa pengujian dan kalibrasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Jasa Pengujian dan Kalibrasi;

- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Jasa Pengujian dan Kalibrasi; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Agro Bandung

Pasal 28

- (1) UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Agro Bandung mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengujian dan sertifikasi mutu barang agro meliputi pelayanan teknis pengujian dan kalibrasi serta jasa pengujian dan kalibrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Agro Bandung mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Agro Bandung;
 - b. penyelenggaraan pengujian mutu barang agro, pengujian barang kemasan, kalibrasi dan sertifikasi produk;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Agro Bandung; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Agro Bandung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi;
 - d. Seksi Jasa Pengujian dan Kalibrasi;
 - e. Satuan Pelayanan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Kepala UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Agro Bandung

Pasal 29

- (1) Kepala UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Agro Bandung mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengujian dan sertifikasi mutu barang agro meliputi pelayanan teknis pengujian dan kalibrasi serta jasa pengujian dan kalibrasi.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Agro Bandung mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pengujian mutu barang agro, pengujian barang kemasan, kalibrasi dan sertifikasi produk;
 - b. penyelenggaraan pengujian mutu barang agro, pengujian barang kemasan, kalibrasi dan sertifikasi produk;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Agro Bandung; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Agro Bandung:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Agro Bandung;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pengujian mutu barang agro, pengujian barang kemasan, kalibrasi dan sertifikasi produk;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Agro Bandung;
 - d. menyelenggarakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi di bidang pengujian mutu barang agro;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan laboratorium pengujian dan laboratorium kalibrasi;
 - f. menyelenggarakan pemenuhan sarana dan prasarana pengujian mutu barang agro serta peralatan standar kalibrasi;
 - g. menyelenggarakan sistem manajemen mutu;
 - h. menyelenggarakan pelayanan pengujian mutu barang agro, pengujian barang kemasan, kalibrasi dan sertifikasi produk;
 - i. menyelenggarakan penyusunan data dan informasi UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Agro Bandung;
 - j. menyelenggarakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Agro Bandung;
 - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Agro Bandung;

- m. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Pengelolaan UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Agro Bandung;
- n. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) pada UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Agro Bandung;
- o. menyelenggarakan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA dan Tapkin, serta LKIP, LKPJ, LPPD dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Agro Bandung;
- p. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengujian dan sertifikasi mutu barang agro sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Agro Bandung; dan
- r. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

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. pelaksanaanketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan kegiatan kerja UPTD Balai dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan 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 Tata Usaha;
- j. melaksanakan pemungutan dan penatausahaan retribusi;
- k. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan UPTD Balai sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi

Pasal 31

- (1) Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengujian dan sertifikasi mutu barang meliputi pengujian mutu barang agro, pengujian barang kemasandan kalibrasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pengujian mutu barang dan kalibrasi;
 - b. pelaksanaan pengujian mutu barang agro, pengujian barang kemasan dan kalibrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi dan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengujian mutu barang agro, pengujian barang kemasan dan kalibrasi;
- c. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi di bidang pelayanan teknis pengujian dan kalibrasi;
- d. melaksanakan pengelolaan standar dan laboratorium pengujian mutu barang agro, pengujian barang kemasan dan kalibrasi;
- e. pemberian informasi kepada pelanggan tentang kegiatan dan biaya pelayanan pengujian, kalibrasi dan pengambilan contoh;
- f. melaksanakan verifikasi dokumen permohonan pengujian mutu barang agro, pengujian barang kemasan, kalibrasi dan pengambilan contoh;
- g. melaksanakan pengujian mutu barang agro, pengujian barang kemasan, kalibrasi dan pengambilan contoh;
- h. melaksanakan verifikasi sertifikat hasil pengujian dan kalibrasi;
- i. menyelenggarakan penyusunan data dan informasi Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi;
- j. menyelenggarakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi;
- m. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pelayanan teknis pengujian dan kalibrasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Jasa Pengujian dan Kalibrasi

Pasal 32

- (1) Seksi Jasa Pengujian dan Kalibrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang jasa pengujian dan kalibrasi meliputi pengembangan jasa pengujian mutu barang agro, pengujian barang kemasan, kalibrasi, sistem manajemen mutu, dan sertifikasi produk.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jasa Pengujian dan Kalibrasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang jasa pengujian agro, pengujian barang kemasan, kalibrasi, sistem manajemen mutu dan sertifikasi produk;
 - b. pelaksanaan pengelolaan sistem manajemen mutu pengujian dan kalibrasi serta sertifikasi produk;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Jasa Pengujian dan Kalibrasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Jasa Pengujian dan Kalibrasi :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Jasa Pengujian dan Kalibrasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan jasa pengujian, kalibrasi dan sertifikasi produk;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi di bidang jasa pengujian, kalibrasi dan sertifikasi produk (Lembaga Sertifikasi Produk (LSPro));
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem manajemen mutu pengujian, kalibrasi dan sertifikasi produk (Lembaga Sertifikasi Produk (LSPro));
 - e. melaksanakan sertifikasi produk (Lembaga Sertifikasi Produk (LSPro));
 - f. melaksanakan kalibrasi/ketelusuran pengukuran peralatan standar milik UPTD Balai;
 - g. melaksanakan uji banding/uji profisiensi, audit internal dan kaji ulang manajemen;
 - h. melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Jasa Pengujian dan Kalibrasi;

- i. melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) Seksi Jasa Pengujian dan Kalibrasi;
- j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Jasa Pengujian dan Kalibrasi;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai jasa pengujian dan kalibrasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Jasa Pengujian dan Kalibrasi;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Jasa Pengujian dan Kalibrasi; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah Provinsi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta pendidikan dan pelatihan.
- (8) Pembinaan teknis fungsional Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Kepala UPTD, meliputi rencana penugasan dan pengukuran kerja.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala UPTD, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan UPTD, serta instansi lain di luar UPTD sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala UPTD wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala UPTD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan, serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala UPTD dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPTD dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Kepala UPTD dan unit organisasi di bawahnya menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan kebutuhan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 93 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 93 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 29 Desember 2017
GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 29 Desember 2017
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

ttd

IWA KARNIWA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2017 NOMOR 87