

BAB XLIII
BALAI PENGELOLA LABORATORIUM METROLOGI
PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI BANTEN
Pasal 198

Susunan Organisasi Balai Pengelola Laboratorium Metrologi pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan terdiri dari :

- a. Kepala Balai;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Tera dan Tera Ulang;
- d. Kepala Seksi Kalibrasi dan Pengujian;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Balai

Pasal 199

- (1) Kepala Balai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas di bidang Pengelolaan Laboratorium Kemetrolgian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang kemetrolgian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang kemetrolgian;
 - c. pelaksanaan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP);
 - d. pelaksanaan penerimaan dan penyetoran biaya tera
 - e. pelaksanaan pengujian/kalibrasi UTTP;
 - f. pelaksanaan pengujian barang dalam keadaan terbungkus (BDKT);
 - g. pelaksanaan rekomendasi teknis perizinan kemetrolgian;
 - h. pengelolaan sarana dan prasarana laboratorium kemetrolgian;
 - i. pelaksanaan urusan ketatausahaan;

- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional Balai;
 - b. menyetujui dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
 - e. merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
 - f. merencanakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Balai;
 - g. merencanakan pelaksanaan verifikasi standar untuk satuan ukuran;
 - h. merencanakan pelaksanaan pemeliharaan peralatan standar untuk satuan ukuran, laboratorium serta instalasi pengujian;
 - i. merencanakan pelaksanaan pelayanan tera dan tera ulang UTTP;
 - j. merencanakan pelaksanaan pengelolaan biaya retribusi pengujian UTTP dan BDKT;
 - k. merencanakan pelaksanaan pengujian UTTP dan BDKT;
 - l. merencanakan pelaksanaan penyuluhan kemetrollogian;
 - m. merencanakan pelaksanaan Pembinaan reparatur dan produsen UTTP;
 - n. merencanakan bahan dan memfasilitasi rekomendasi teknis pelaksanaan penelitian UTTP untuk proses izin tanda pabrik dan izin type;
 - o. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Tera dan Tera Ulang;
 - c. Kepala Seksi Kalibrasi dan Pengujian.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 200

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi Balai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Balai;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan Balai;
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Tera dan Tera Ulang
Pasal 201

- (1) Kepala Seksi Tera dan Tera Ulang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan standar, pemeriksaan, pengujian, menera dan menera ulang UTTP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tera dan Tera Ulang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Tera dan Tera Ulang;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan kegiatan pengelolaan standar/verifikasi internal dan eksternal;
 - f. melaksanakan kegiatan tera dan tera ulang UTTP berdasarkan program kerja Balai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyusundata UTTP sebagai bahan pelaksanaan tera dan tera ulang;
 - h. menyusundata sebagai bahan koordinasi pelaksanaan tera, tera ulang, pemeriksaan pengujian UTTP dengan instansi dan satuan kerja lainnya;
 - i. menyusun bahan pembinaan dan bimbingan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis kabupaten/kota, reparatir dan produsen UTTP;
 - j. menyusun data hasil temuan penyimpangan penggunaan UTTP sebagai bahan tindak lanjut Instansi dan Satuan Kerja lainnya;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pengujian standar laboratorium secara berkala;
 - l. melaksanakan pengelolaan dan interkomparasi standar laboratorium secara berkala;
 - m. menyusun bahan dan memfasilitasi rekomendasi teknis penelitian pendahuluan dalam hal penerbitan izin tanda pabrik dan izin type;
 - n. melaksanakan tera atas UTTP yang belum dipakai;
 - o. melaksanakan tera ulang atas UTTP yang sudah ditera, secara berkala ;

- p. menyusun data untuk bahan penyusunan laporan kegiatan sebagai bahan evaluasi dan penyusunan rencana kegiatan pengelolaan standar, tera, tera ulang;
- q. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Kalibrasi dan Pengujian

Pasal 202

- (1) Kepala Seksi Kalibrasi dan Pengujian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan Kalibrasi UTTP dan Pengujian BDKT.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kalibrasi dan Pengujian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Kalibrasi dan Pengujian;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan kegiatan pengelolaan standar kalibrasi internal dan eksternal;
 - f. menyusun menginventarisasi data kalibrasi UTTP dan perusahaan BDKT sebagai bahan persiapan pelaksanaan kalibrasi UTTP dan pengujian BDKT;
 - g. menyusundata sebagai bahan koordinasi pelaksanaan kalibrasi UTTP dan pengujian BDKT dengan instansi dan satuan kerja lainnya;
 - h. menyusun bahan pembinaan dan bimbingan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis kabupaten/kota;
 - i. menyusun data hasil temuan penyimpangan penggunaan UTTP Kalibrasi sebagai bahan tindak lanjut Instansi dan Satuan Kerja lainnya;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pengujian standar kalibrasi secara berkala;

- k. melaksanakan pemeliharaan laboratorium Kalibrasi UTTP dan BDKT;
- l. melaksanakan kegiatan kalibrasi/pengujian UTTP;
- m. melaksanakan kegiatan pengujian BDKT;
- n. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.