



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 6 TAHUN 2019

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PADA DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BERAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Berau, perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Berau;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Berau sudah tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau, Pasal 3 ayat (2) Peraturan Bupati Berau Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Berau dan Pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Daerah maka perlu diatur susunan organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Berau;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Berau.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai

- Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3193);
 4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);
 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 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 beberap 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
 9. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang Alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 812);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 4);
 11. Peraturan Bupati Berau Nomor 65 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 65).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BERAU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Berau.
2. Bupati adalah Bupati Berau.
3. Dinas adalah Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Berau.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Berau.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Berau.
6. Kepala UPT adalah Kepala UPT pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Berau.
7. Tera adalah hal menandai dengan tanda tera sah atau tanda tera batal yang berlaku, atau memberikan keterangan-keterangan tertulis yang bertanda tera sah atau tanda tera batal yang berlaku, dilakukan oleh pegawai-pegawai yang berhak melakukannya berdasarkan pengujian yang dijalankan atas alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya yang belum dipakai;
8. Tera Ulang adalah hal menandai berkala dengan tanda-tanda tera sah atau tera batal yang berlaku atau memberikan keterangan-keterangan tertulis yang bertanda tera sah atau tera batal yang berlaku, dilakukan oleh pegawai-pegawai yang berhak melakukannya berdasarkan pengujian yang dijalankan atas alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya yang telah ditera;
9. Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya yang selanjutnya disingkat UTTP adalah alat-alat sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT pada Dinas yang terdiri atas:
 - a. UPT Metrologi Legal Kelas A; dan
 - b. UPT Pasar Sanggam Adji Dilayas Kelas A.
- (2) UPT Pasar Sanggam Adji Dilayas dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi Pasar Sanggam Adji Dilayas dan Pasar Teluk Bayur.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu UPT Metrologi Legal

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 3

UPT Metrologi Legal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

Pasal 4

UPT Metrologi Legal mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional pelayanan tera dan tera ulang alat UTTP, ketatausahaan serta pelayanan kemetrologian legal lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, UPT Metrologi Legal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum;
- b. penyusunan rencana kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Metrologi Legal;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Metrologi Legal;
- d. pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Metrologi Legal;
- e. pelayanan tera dan tera ulang alat UTTP;
- f. pengelolaan laboratorium metrologi;
- g. pemeliharaan sarana dan prasarana kemetrologian;
- h. pemungutan, pencatatan, dan penagihan retribusi pelayanan metrologi legal;
- i. Pengawasan keamanan sarana dan prasarana kemetrologian;
- j. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi UPT Metrologi Legal, terdiri atas:
 - a. Kepala UPT Metrologi Legal;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi UPT Metrologi Legal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4 Rincian Tugas

Pasal 7

Kepala UPT Metrologi Legal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan

kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mendukung pelaksanaan tugas Dinas dalam pelayanan kemetrologian legal dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan UPT Metrologi Legal.

Pasal 8

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala UPT Metrologi Legal mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program kerja yang menjadi kewenangan UPT Metrologi Legal yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan pada Dinas;
- b. menggerakkan organisasi UPT Metrologi Legal sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab UPT Metrologi Legal;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas UPT Metrologi Legal dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas UPT Metrologi Legal melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- f. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. mengawasi pelayanan tera dan tera ulang alat UTTP;
- h. membimbing pengelolaan laboratorium metrologi;
- i. mengawasi pemeliharaan sarana dan prasarana kemetrologian;
- j. mengawasi pemungutan, pencatatan, dan penagihan retribusi pelayanan metrologi legal;
- k. mengawasi keamanan sarana dan prasarana kemetrologian;
- l. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja UPT Metrologi Legal berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan;
- m. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT Metrologi Legal;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan, serta rencana strategis, administrasi surat menyurat, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, dan mengawasi serta

mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan untuk memastikan capaian kinerja optimal.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 10

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana strategis Dinas, data dan informasi yang ada serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Tata Usaha dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan, agar pekerjaan Sub Bagian Tata Usaha dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program sebagai bahan penyusunan program;
- f. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor di lingkungan UPT Metrologi Legal untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- i. mengatur pengelolaan alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya di lingkungan UPT Metrologi Legal agar penggunaannya efektif dan efisien;
- j. mengawasi proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan UPT Metrologi Legal guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- k. mengawasi administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, penjenjangan/diklat, kartu pegawai, tabungan pensiun, kartu suami/kartu istri, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- l. meneliti dan memverifikasi realisasi pengelolaan anggaran dengan mencocokkan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan;
- m. mengevaluasi realisasi pengelolaan anggaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran;
- n. menyusun instrument pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. melaporkan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Kedua
UPT Pasar Sanggam Adji Dilayas

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 11

UPT Pasar Sanggam Adji Dilayas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 12

UPT Pasar Sanggam Adji Dilayas mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, pengaturan dan pengawasan operasional pasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, UPT Pasar Sanggam Adji Dilayas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum;
- b. penyusunan rencana kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Pasar;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Pasar;
- d. pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Pasar;
- e. pelaksanaan operasional pengelolaan pasar;
- f. pemeliharaan fasilitas sarana dan prasarana pasar;
- g. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar;
- h. pengaturan dan pengawasan penyewaan dan penggunaan sarana dan prasarana pasar;
- i. pengelolaan parkir dilingkungan pasar;
- j. pengelolaan pemungutan retribusi pasar;
- k. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan

1. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi UPT Pasar Sanggam Adji Dilayas, terdiri atas:
 - a. Kepala UPT Pasar Sanggam Adji Dilayas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi UPT Pasar Sanggam Adji Dilayas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4
Rincian Tugas

Pasal 15

Kepala UPT Pasar Sanggam Adji Dilayas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mendukung pelaksanaan tugas Dinas dalam pengelolaan operasional pasar dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan mempertanggung jawabkan semua kegiatan UPT Pasar Sanggam Adji Dilayas.

Pasal 16

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala UPT Pasar Sanggam Adji Dilayas mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program kerja yang menjadi kewenangan UPT Pasar Sanggam Adji Dilayas yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan pada Dinas;
- b. menggerakkan organisasi UPT Pasar Sanggam Adji Dilayas sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab UPT Pasar Sanggam Adji Dilayas;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas UPT Pasar Sanggam Adji Dilayas dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas UPT Pasar Sanggam Adji Dilayas melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- f. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. mengarahkan pelaksanaan operasional pengelolaan pasar;
- h. mengontrol pemeliharaan fasilitas sarana dan prasarana pasar;

- i. mengawasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar;
- j. mengawasi pengaturan dan pengawasan penyewaan dan penggunaan sarana dan prasarana pasar;
- k. mengawasi pengelolaan parkir di lingkungan pasar;
- l. mengawasi pengelolaan pemungutan retribusi pasar;
- m. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja UPT Pasar Sanggam Adji Dilayas berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan;
- n. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT Pasar Sanggam Adji Dilayas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan, serta rencana strategis, administrasi surat menyurat, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan untuk memastikan capaian kinerja optimal.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 18

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana strategis Dinas, data dan informasi yang ada serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Tata Usaha dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan, agar pekerjaan Sub Bagian Tata Usaha dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program sebagai bahan penyusunan program;
- f. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor di lingkungan UPT Pasar Sanggam Adji Dilayas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- i. mengatur pengelolaan alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya di lingkungan UPT Pasar agar penggunaannya efektif dan efisien;
- j. mengawasi proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan UPT Pasar Sanggam Adji Dilayas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengawasi administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, penjenjangan/diklat, kartu pegawai, tabungan pensiun, kartu istri/kartu suami, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- l. meneliti dan memverifikasi realisasi pengelolaan anggaran dengan mencocokkan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan;
- m. mengevaluasi realisasi pengelolaan anggaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran;
- n. menyusun instrument pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. melaporkan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPT sesuai dengan keterampilan dan keahlian tertentu atas dasar kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja yang ada.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Pengangkatan, pemberhentian, pemindahan dan pembinaan tenaga fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkup UPT dan dalam hubungan dengan Perangkat Daerah yang lain.
- (2) Kepala UPT menerapkan sistem pengendalian intern di UPT masing-masing.
- (3) Setiap Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan dan mengadakan rapat secara berkala.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 21

- (1) Kepala UPT, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Pejabat Fungsional dan pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada UPT ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Kepala UPT merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 23

Pembiayaan untuk mendukung UPT pada Dinas dibebankan pada:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 24

Pejabat pada UPT yang ada saat ini tetap melaksanakan tugas sampai dengan pelantikan pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Berau Nomor 72 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2009 Nomor 72), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

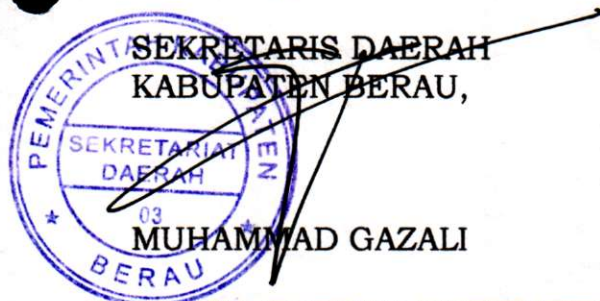
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Berau.

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 14 Februari 2019



Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 14 Februari 2019

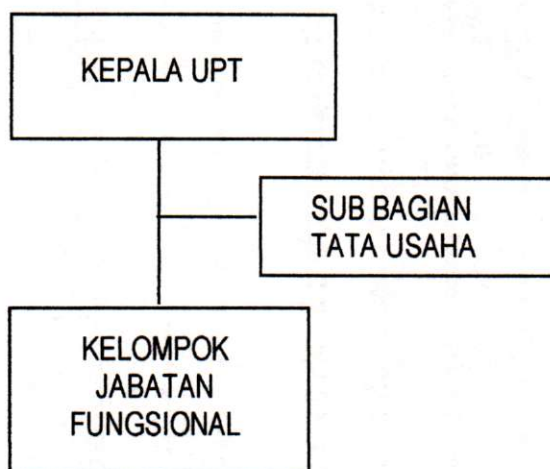


BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2019 NOMOR 6

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 6 TAHUN 2019
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS
KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN KABUPATEN BERAU

STRUKTUR ORGANISASI

1. UPT Metrologi Legal Kelas A



2. UPT Pasar Sanggam Adji Dilayas Kelas A

