



**BUPATI PESISIR SELATAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN  
NOMOR 25 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA  
TEKNIS PELAYANAN KEMETROLOGIAN DAN STANDARDISASI PADA  
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL MENENGAH,  
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PESISIR SELATAN,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Pasal 21 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian, perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Kemetrologian dan Standardisasi pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Pesisir Selatan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Kemetrologian dan Standardisasi pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Pesisir Selatan;

- Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) dan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) dan Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3193);
  3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009, Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1989 tentang Standar Nasional Untuk Satuan Ukuran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1989 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3388);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016

- tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah;
  11. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor: 78/M-DAG/PER/11/2016 tentang Unit Metrologi Legal;
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIK PELAYANAN KEMETROLOGIAN DAN STANDARDISASI PADA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL MENENGAH, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN PESISIR SELATAN

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
4. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Pesisir Selatan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Kemetrologian dan Standardisasi pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Kepala UPT adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Kemetrologian dan Standardisasi pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Pesisir Selatan.
8. Metrologi Legal adalah metrologi yang mengelola satuan-satuan ukuran, metoda-metoda pengukuran dan alat-alat ukur yang menyangkut persyaratan teknik dan peraturan berdasarkan undang-undang yang bertujuan melindungi kepentingan umum dalam hal kebenaran pengukuran.
9. Alat ukur adalah alat yang diperuntukan atau dipakai bagi pengukuran kualitas dan/atau kuantitas.

10. Alat takar adalah alat yang diperuntukan atau dipakai bagi pengukuran kuantitas atau penakar.
11. Alat timbang adalah alat yang diperuntukan atau dipakai bagi pengukuran massa atau penimbangan.
12. Alat perlengkapan adalah alat yang diperuntukan atau dipakai sebagai pelengkap atau tambahan pada alat ukur, takar, atau timbang yang menentukan hasil pengukuran, penakaran atau penimbangan.
13. Menera adalah hal menandai dengan tanda tera sah atau tanda tera batal yang berlaku atau memberikan keterangan-keterangan tertulis yang bertanda tera sah atau tanda batal yang berlaku, dilakukan oleh pegawai-pegawai yang berhak melakukan berdasarkan pengujian yang dijalankan atas alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya yang belum dipakai.
14. 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.
15. Barang Dalam Keadaan Terbungkus yang selanjutnya disingkat dengan BDKT adalah barang atau komoditas tertentu yang dimasukkan kedalam kemasan tertutup, dan untuk mempergunakan harus merusak kemasan atau segel kemasan yang kuantitasnya telah ditentukan dan dinyatakan pada label sebelum diedarkan, dijual, ditawarkan, atau dipamerkan.
16. Pengujian adalah keseluruhan tindakan yang dilakukan oleh tenaga ahli yang berhak untuk membandingkan alat ukur dengan standar untuk satuan ukuran yang sesuai guna menetapkan sifat ukurannya (sifat metrologik) atau menentukan besaran atau kesalahan pengukuran.
17. Kalibrasi adalah kegiatan oleh tenaga alih yang berhak untuk menentukan kebenaran konvensional nilai penunjukan alat ukur dan/atau bahan ukur.

## **BAB II PEMBENTUKAN**

### **Pasal 2**

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT Pelayanan Kemetrologian dan Standardisasi pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Pesisir Selatan.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan UPT Tipe A.

### **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi UPT terdiri dari:
  - a. Kepala UPT;
  - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Bagan Susunan Organisasi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB IV KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS**

#### **Pasal 4**

- (1) UPT Pelayanan Kemetrolagian dan Standardisasi merupakan unsur teknis operasional pelayanan dan pelaksana metrologi legal serta metrologi teknis.
- (2) UPT Pelayanan Kemetrolagian dan Standardisasi dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### **Pasal 5**

UPT Pelayanan Kemetrolagian dan Standardisasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pelayanan tera/tera ulang, pengamatan, pengawasan, penyuluhan serta pengembangan pelayanan kemetrolagian;
- b. Mengelola dan memelihara instrumen peralatan, perlengkapan, standar, laboratorium, sarana, prasarana pelayanan kemetrolagian dan standardisasi;
- c. Melaksanakan dan mengembangkan sistem manajemen mutu kemetrolagian;
- d. Melakukan koordinasi dalam hal penyusunan petunjuk teknis dan pedoman pelaksanaan pelayanan kemetrolagian serta standardisasi; dan
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

#### **Pasal 6**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, UPT mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Pengelolaan dan pemeliharaan standar, cap tanda tera, instrumen peralatan dan sarana prasarana kemetrolagian;

- b. Pengelolaan kalibrasi dan atau verifikasi standar ukuran dan standar kerja;
- c. Pengelolaan dan pengembangan sistem manajemen mutu dan surveillance secara berkala;
- d. Pemeriksaan dan Pengujian alat-alat UTTP Metrologi Legal serta kalibrasi;
- e. Pengawasan terhadap alat UTTP, BDKT dan non BDKT;
- f. Pembinaan sumber daya kemetrolagian dalam meningkatkan kemampuan teknis melalui pendidikan dan pelatihan serta *upgrading* teknis kemetrolagian yang sesuai dengan sistem manajemen mutu kemetrolagian;
- g. Pelaksanaan pembinaan terhadap pengusaha selaku pengguna alat UTTP;
- h. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data alat-alat UTTP serta spesifikasi teknis yang berhubungan dengan kemetrolagian;
- i. Melaksanakan monitoring terhadap permasalahan pelayanan kemetrolagian;
- j. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. Penyelesaian daftar usulan angka kredit bagi Jabatan Fungsional Tertentu; dan
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kesatu Kepala UPT**

#### **Pasal 7**

- (1) Kepala UPT dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPT mempunyai tugas pokok melaksanakan merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan kemetrolagian dan standardisasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan operasional pelayanan kemetrolagian dan standardisasi;
  - b. Pengelolaan dan pemeliharaan instrumen peralatan standar dan laboratorium serta sarana prasarana pelayanan kemetrolagian;
  - c. Pengembangan dan penguatan sistem manajemen mutu kemetrolagian serta surveillance kemetrolagian;
  - d. Pengoordinasian pelayanan kemetrolagian dan standardisasi; dan
  - e. Pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan kemetrolagian dan standardisasi.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala UPT mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mengevaluasi dan memelihara serta melakukan pengembangan sistem mutu laboratorium;

- b. Menyediakan sarana dan prasarana laboratorium kemetrolagian serta pengelolaan standar ukuran yang tertelusur secara nasional;
- c. Menyediakan pelatihan dalam sistem mutu dan proses peningkatan kompetensi personil kemetrolagian;
- d. Melakukan inventarisasi dan pengelolaan verifikasi standar ukuran serta mengikuti interkomparasi;
- e. Melaksanakan surveillance kemetrolagian terhadap sistem manajemen mutu;
- f. Mengendalikan dan inventarisasi terhadap penggunaan cap tanda tera;
- g. Mengusulkan kebutuhan dan pengambilan serta menyerahkan berita acara serah terima cap tanda tera ke instansi pusat;
- h. Mengembalikan cap tanda tera yang sudah habis masa pembubuhannya, pegawai berhak yang pensiun, rusak dan mutasi ke luar metrologi;
- i. Mengidentifikasi dan memetakan potensi alat UTP;
- j. Membentuk tim pendataan dan pengolahan potensi alat UTP;
- k. Merencanakan, mengonsep dan menyusun program kerja pelayanan tera/tera ulang, pengamatan, pengawasan dan penyuluhan alat UTP, BDKT serta Satuan Ukuran;
- l. Menugaskan dan menerbitkan surat perintah tugas pada pelaksanaan pelayanan tera/tera ulang, pengamatan, pengawasan dan penyuluhan kemetrolagian;
- m. Melakukan koordinasi dengan pihak/instansi terkait terhadap pelaksanaan pelayanan tera/tera ulang, pengamatan, pengawasan dan penyuluhan kemetrolagian;
- n. Mengkonsultasikan kegiatan dan permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan kemetrolagian dengan kepala dinas;
- o. Memeriksa perlengkapan administrasi dan perlengkapan teknis serta sumber daya yang digunakan untuk melaksanakan pelayanan tera/tera ulang, pengamatan, pengawasan dan penyuluhan kemetrolagian;
- p. Memberikan petunjuk informasi dalam bentuk media cetak/elektronik;
- q. Memeriksa hasil temuan/laporan/pengaduan dari petugas atau masyarakat;
- r. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan tera/tera ulang, pengamatan, pengawasan dan penyuluhan kemetrolagian;
- s. Melakukan verifikasi dan menandatangani surat keterangan hasil pengujian;
- t. Melakukan kegiatan evaluasi dan tindak lanjut hasil penilaian pejabat fungsional kemetrolagian;
- u. Menyusun laporan hasil pemetaan potensi alat UTP;
- v. Menyusun laporan pemeliharaan cap tanda tera;
- w. Melakukan pelaporan kegiatan pelayanan tera/tera ulang;

- x. Mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengamatan, pengawasan dan penyuluhan kemetrolagian; dan
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Kedua**  
**Sub Bagian Tata Usaha UPT**

**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha UPT mempunyai tugas pokok melakukan urusan kepegawaian, administrasi umum, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, sarana dan prasarana kemetrolagian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Tata Usaha UPT mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Penyusunan dan pengelolaan kegiatan dibidang kepegawaian, administrasi umum, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, sarana dan prasarana kemetrolagian;
  - b. Pengelolaan penatausahaan umum dan administrasi kepegawaian UPT;
  - c. Pemberian dukungan administrasi yang berhubungan dengan pelaksanaan pelayanan; dan
  - d. Pengawasan penatausahaan umum dan administrasi kepegawaian UPT.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Melakukan identifikasi dan evaluasi terkait dengan penataan absensi, cuti, ijin, tugas/dinas, mutasi serta disiplin pegawai;
  - b. Melakukan identifikasi dan analisis usulan formasi kebutuhan pegawai;
  - c. Menganalisis, menyusun dan menyajikan informasi jabatan;
  - d. Menganalisis dan menyusun konsep usulan kenaikan pangkat struktural dan pejabat fungsional umum/tertentu (inpassing), serta pengangkatan sumpah dan janji pegawai;
  - e. Mengkoordinasikan dan memonitor kenaikan gaji berkala, surat keterangan pemberhentian pembayaran, pembuatan surat keterangan mendapatkan tunjangan keluarga, daftar gaji pegawai, daftar urut kepegawaian dan daftar susunan pegawai;
  - f. Mengkoordinir kebutuhan kelengkapan karsu/karis, askes, taspen, karpeg, satya lencana dan sistem kearsipan pegawai serta penyimpanan kerahasiaan pegawai atau organisasi;
  - g. Merencanakan dana sesuai keperluan belanja operasional;
  - h. Memonitoring pengusulan dan pembayaran gaji pegawai sesuai realisasi anggaran yang diajukan;



- i. Meneliti kelengkapan administrasi keuangan yang diajukan oleh bendahara penerimaan;
- j. Memonitoring dokumen bendahara gaji, penerimaan, dan pengeluaran;
- k. Memverifikasi laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan;
- l. Mengkoordinasikan kepada bawahan untuk mencatat dan memeriksa buku penerimaan dan pengeluaran barang persediaan habis pakai;
- m. Mengkoordinasikan kepada bawahan untuk mencatat dan membukukan data barang yang masuk/keluar berdasarkan jenis dan jumlah barang;
- n. Mengkoordinasikan kepada bawahan penyusunan kebutuhan, penerimaan dan distribusi barang dan alat tulis kantor;
- o. Mengkoordinasikan kepada bawahan untuk memproses dan menginput inventaris dan persediaan;
- p. Mengkoordinasikan kepada bawahan untuk memproses dokumen sumber transaksi Barang Milik Daerah (BMD) untuk menghasilkan data transaksi, buku inventaris, Laporan BMD, Kartu Inventaris Barang (KIB), Daftar Barang Ruangan (DBR) dan pendataan terhadap mutasi atau hibah BMD;
- q. Mengkoordinasikan kepada bawahan untuk melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kebutuhan UPT;
- r. Mengkoordinasikan kepada bawahan untuk melakukan pemeriksaan kondisi BMD secara berkala serta penghapusan sarana dan prasarana;
- s. Melaksanakan pemantauan dan menganalisis urusan persuratan dan kearsipan; dan
- t. Mengkoordinasikan dan memberikan pengarahan dalam pendistribusian dan menyeleksi surat, dokumen, dan barang.

## **BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA UPT**

### **Pasal 9**

- (1) Pada UPT ditempatkan jabatan fungsional yang sesuai dengan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja.
- (2) Jabatan Fungsional pada UPT mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional UPT dipimpin oleh seorang Jabatan Fungsional Senior.

## **BAB VI ESELONERING**

### **Pasal 10**

- (1) Kepala UPT merupakan jabatan eselon IVa.

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha merupakan jabatan eselon IVb.

#### **Pasal 11**

- (1) Kepala UPT, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usul Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penempatan Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Fungsional pada UPT ditetapkan melalui Keputusan Bupati.

### **BAB VII TATA KERJA**

#### **Pasal 12**

- (1) Dalam menjalankan tugasnya Kepala UPT beserta jajarannya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik didalam lingkungan unit kerja maupun antar unit kerja di dalam lingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Apabila Kepala UPT berhalangan dalam melaksanakan tugas, maka dapat diwakili oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (3) Kepala UPT wajib memperhatikan petunjuk teknis yang diberikan Kepala Dinas.
- (4) Kepala UPT Wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, serta tepat waktu kepada Kepala Dinas.

### **BAB VIII PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 13**

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas UPT dibebankan kepada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pesisir Selatan pada pos belanja Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas. Disamping kemungkinan bantuan pembiayaan dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi serta bantuan atau sumbangan dari pihak lain yang sah.

### **BAB IX KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 14**

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 29 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Organisasi Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Metrologi Legal Pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 15**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Painan  
pada tanggal 30 Agustus 2017

**BUPATI PESISIR SELATAN**

**dto**

**HENDRAJONI**

Diundangkan di Painan  
pada tanggal 30 Agustus 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PESISIR SELATAN,**

**dto**

**ERIZON**

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2017  
NOMOR: 25