



**BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR  
TAHUN 2018 NOMOR 47 SERI F NOMOR 522**

---

**PERATURAN BUPATI SAMOSIR  
NOMOR 46 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH METROLOGI LEGAL  
PADA DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN KABUPATEN SAMOSIR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SAMOSIR,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang kemetrologian perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Dan Klasifikasi Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah disebutkan bahwa pembentukan UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Samosir tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Metrologi Legal pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Samosir;

Mengingat...../

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal (Lembaran Negara Tahun 1981 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3193);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);
  3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4346);
  6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  7. 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);
  8. 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);
  9. 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);

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 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2016 Nomor 40 Seri D Nomor 28);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
14. Peraturan Bupati Samosir Nomor 55 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2017 Nomor 65 Seri F Nomor 467).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI SAMOSIR TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH METROLOGI LEGAL PADA DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SAMOSIR**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Samosir.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Samosir.
4. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Samosir.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Samosir.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang kemetrologian pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Samosir.
7. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah bidang kemetrologian adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Metrologi Legal yang selanjutnya disingkat Kepala UPTD Metrologi Legal.
8. Metrologi Legal adalah metrologi yang mengelola satuan-satuan ukuran, metode-metode 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-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.
10. Barang Dalam Keadaan Terbungkus yang selanjutnya disingkat BDKT adalah barang atau komoditas tertentu yang dimasukkan ke dalam kemasan tertutup, dan untuk memergunakannya harus merusak kemasan atau segel kemasan yang kuantitasnya telah ditentukan dan

dinyatakan...../

dinyatakan pada label sebelum diedarkan, dijual, ditawarkan, atau dipamerkan.

11. 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 UTTP yang telah ditera.
12. Tera ulang adalah hal menandai berkala dengan tanda-tanda tera sah atau tanda 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 UTTP yang telah ditera.
13. Jabatan pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## **BAB II**

### **PEMBENTUKAN DAN WILAYAH KERJA**

#### **Pasal 2**

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah Metrologi Legal sesuai dengan kebutuhan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Samosir.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah Metrologi Legal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Kecamatan Pangururan dengan wilayah kerjanya seluruh Kabupaten Samosir.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala UPTD Metrologi Legal memiliki fungsi:

- a. Penyusunan dan perencanaan program serta rencana kegiatan di bidang metrologi legal berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
- b. Pelaksanaan tugas dan kegiatan di wilayah kerjanya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih terarah;
- c. Pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Pelaksanaan kegiatan pelayanan tera dan tera ulang UTTP, pengujian BDKT dan pengawasan kemetrologian sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna pelayanan tera dan tera ulang berjalan dengan baik;
- e. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan fasilitasi bidang metrologi legal sesuai ketentuan yang berlaku agar kinerja berjalan dengan lancar;
- f. Pelaksanaan penarikan retribusi pelayanan tera dan tera ulang UTTP sesuai ketentuan yang berlaku untuk menambah Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- g. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan petunjuk kepada bawahan sesuai peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
- h. Pembuatan dan pelaporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pekerjaan; dan
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

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

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Metrologi Legal.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas merencanakan, menghimpun, menyelenggarakan, dan melaksanakan kegiatan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan administrasi surat menyurat, sarana prasarana, kepegawaian dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
  - b. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi perlengkapan dan rumah tangga unit pelaksana teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
  - c. Penyelenggaraan perawatan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan di lingkungan UPTD Metrologi Legal sesuai ketentuan dan *standard* yang ditetapkan untuk kelancaran tugas;
  - d. Penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian dokumen di lingkungan UPTD Metrologi Legal sesuai *standard* yang ditetapkan untuk menghasilkan tertib administrasi yang baik;
  - e. Penghimpunan bahan/data untuk penyusunan laporan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kemetrologian sesuai ketentuan dan *standard* yang ditetapkan untuk kelancaran tugas;
  - f. Pendistribusian tugas kepada bawahan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
  - g. Penyelenggaraan...../

- g. Penyelenggaraan perawatan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan di lingkungan UPTD Metrologi Legal sesuai ketentuan dan *standard* yang ditetapkan untuk kelancaran tugas;
- h. Pembuatan dan pelaporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pekerjaan; dan
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

### **Bagian Ketiga**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

##### **Pasal 7**

- (1) Pada UPTD Metrologi Legal dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan fungsional yang dalam melaksanakan tugas berada dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Metrologi Legal yang tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Bagian Keempat**

#### **Kelompok Jabatan Pelaksana**

##### **Pasal 8**

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana merupakan pegawai yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Metrologi Legal yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi, pengelolaan dan pelayanan teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk menunjang proses kinerja di UPTD.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana terdiri dari :
  - a. Pengadministrasi Umum;
  - b. Pengelola Metrologi dan Perlindungan Konsumen;
  - c. Pengelola Laboratorium;
  - a. Bendahara; dan
  - d. Jabatan Pelaksana lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Paragraf 1**

### **Pengadministrasi Umum**

#### **Pasal 9**

- (1) Pengadministrasi Umum mempunyai tugas pokok mengagendakan, mengarsipkan surat masuk dan surat keluar serta melaksanakan pelayanan kesekretariatan menyangkut administrasi, menyiapkan kebutuhan rapat dan tugas lainnya sesuai instruksi pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Pengadministrasi Umum mempunyai fungsi:
  - a. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur untuk kelengkapan arsip;
  - b. Penyiapan kebutuhan rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar rapat terselenggara dengan baik;
  - c. Pelaksanaan kegiatan urusan kerumahtanggaan kantor meliputi kebersihan dan keindahan sesuai dengan prosedur agar lingkungan kantor tertata dengan rapi;
  - d. Pembuatan dan pelaporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pekerjaan;
  - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

## **Paragraf 2**

### **Pengelola Laboratorium**

#### **Pasal 10**

- (1) Pengelola Laboratorium mempunyai tugas pokok merencanakan, pemanfaatan laboratorium, menyelenggarakan urusan pengujian, pengawasan, penggunaan peralatan, validasi data dan penyusunan pelaporan hasil pengujian, mengkoordinasikan dan mengevaluasi serta membuat laporan di bidang laboratorium kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Pengelola Laboratorium mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan...../

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja tahunan UPTD sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kerja berjalan dengan baik;
- b. Pelaksanaan teknis operasional Laboratorium Massa, Panjang dan Volume berdasarkan peraturan yang berlaku agar kemetrologian berjalan dengan baik;
- c. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran tugas;
- d. Pelaksanaan analisis permasalahan dan pemberian rekomendasi atau solusi terhadap permasalahan teknis operasional Laboratorium Massa, Panjang dan Volume berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk perbaikan kinerja sehingga menjadi lebih baik lagi;
- e. Pelaksanaan • pengelolaan sarana dan prasarana Laboratorium Massa, Panjang dan Volume dan pengujian kalibrasi dan alat ukur sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kemetrologian tepat dan sesuai dengan ketentuan;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan bidang Laboratorium Massa, Panjang dan Volume berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- g. Pembuatan dan pelaporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pekerjaan; dan
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

### **Paragraf 3**

### **Pengelola Metrologi dan Perlindungan Konsumen**

#### **Pasal 11**

- (1) Pengelola Metrologi dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinir dan mempersiapkan pelaksanaan seluruh kegiatan pengelola metrologi dan perlindungan konsumen berdasarkan

ketentuan...../

ketentuan yang berlaku agar melalui metrologi tera dan tera ulang dapat konsumen terlindungi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Pengelola Metrologi dan Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana kerja dan teknis operasional pengujian tera dan terulang UTPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kirja berjalan dengan baik;
  - b. Perencanaan kebutuhan atas pelaksanaan pendistribusian dan monitoring pemakaian cap tanda tera sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pemakaian cap tanda tera berjalan dengan baik;
  - c. Pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan tentang alat ukur, takar timbang dan perlengkapannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penggunaan ukur, takar timbang dan perlengkapannya tepat sesuai peruntukannya;
  - d. Pelaksanaan fasilitasi, koordinasi penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian alat ukur, takar timbang dan perlengkapannya dan barang dalam keadaan terbungkus berdasarkan ketentuan yang berlaku agar perlindungan terhadap konsumen dapat terlaksana dengan baik;
  - e. Pelaksanaan pengujian terhadap alat ukur, takar timbang dan perlengkapannya dan barang dalam keadaan terbungkus agar kebenaran dari metrologi tersebut dapat dipastikan;
  - f. Pembuatan dan pelaporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pekerjaan; dan
  - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

#### **Paragraf 4**

#### **Bendahara**

#### **Pasal 12**

- (1) Bendahara mempunyai tugas pokok menerima, menyimpan, membayarkan, dan mempertanggungjawabkan uang sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Bendahara mempunyai fungsi:
  - a. Pemrosesan pengajuan Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang Persediaan (GU)/Tambahkan Uang Persediaan (TU)/Langsung (LS) sesuai petunjuk teknis agar dana UP/GU/TU/LS terealisasi;
  - b. Pelaksanaan<sup>\*</sup> pemotongan, penyetoran, dan pelaporan pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;
  - c. Penatausahaan UP/GU/TU/LS melalui pencatatan di BKU (Buku Kas Umum) maupun Buku Pajak, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Kas Tunai dan mencetak buku-buku tersebut setiap bulannya untuk pertanggungjawaban atas belanja;
  - d. Penyampaian LPJ (Laporan Pertanggungjawaban) pengeluaran kepada PA melalui PPK, dan kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pengelolaan keuangan berjalan dengan tertib;
  - e. Pembuatan dan pelaporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pekerjaan;
  - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 13**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala UPTD Metrologi Legal, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kelompok Jabatan Fungsional, Kelompok Jabatan Pelaksana pada UPTD Metrologi Legal Kabupaten Samosir wajib melaksanakan, membangun, memelihara dan membina komunikasi vertikal dan horizontal serta membina koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah lainnya dan pihak terkait serta melaksanakan prinsip partisipasi, transparansi dan akuntabilitas.
- (2) Setiap pejabat struktural di lingkungan UPTD Metrologi Legal Kabupaten Samosir wajib melakukan pengawasan melekat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VI**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 14**

- (1) Kepala UPTD adalah jabatan pengawas (Eselon IVa).
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Jabatan Pengawas (Eselon IVb).
- (3) Kepala UPTD, Kelompok Jabatan Fungsional, Kelompok Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 15**

- (1) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, Pejabat UPTD yang ada saat ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat pada UPTD yang terbentuk berdasarkan Peraturan Bupati.

(2) UPTD yang sudah ada harus menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini paling lambat enam (6) bulan sejak Peraturan Bupati ini ditetapkan.

**Pasal 16**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Samosir.

Ditetapkan di Pangururan  
pada tanggal 29 September 2018

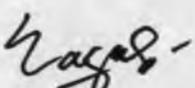
**BUPATI SAMOSIR,**

**Cap/dto**

**RAPIDIN SIMBOLON**

Diundangkan di Pangururan  
pada tanggal 29 September 2018

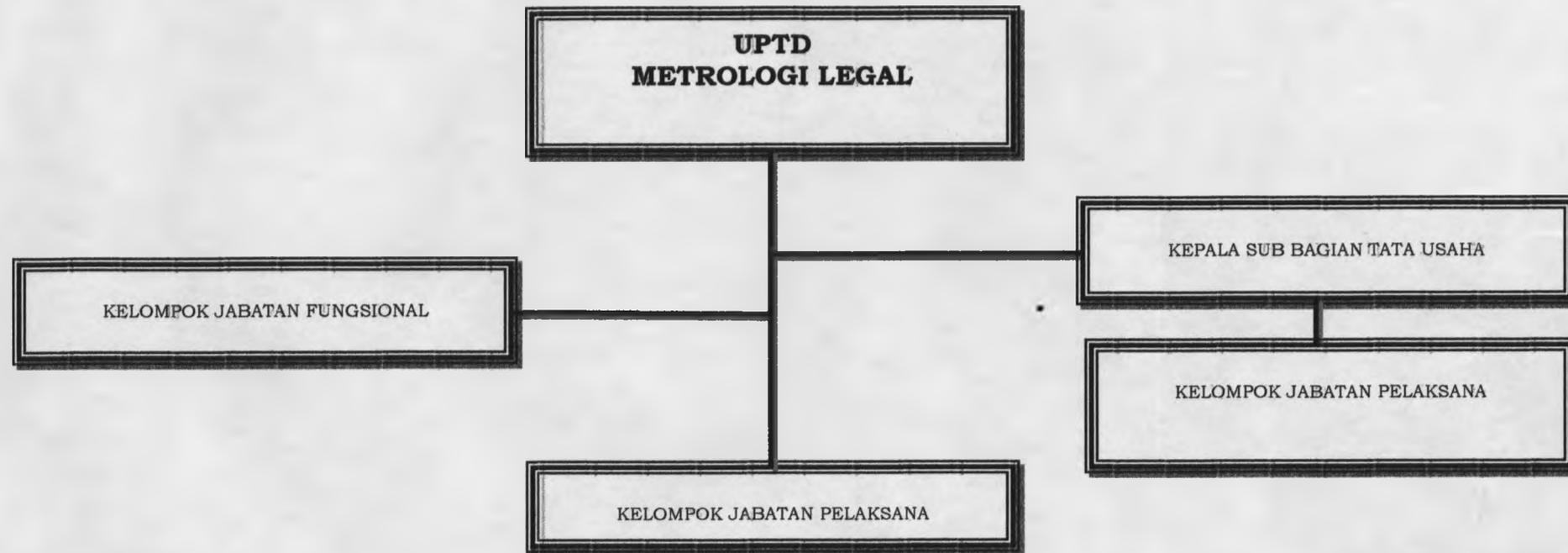
**SEKRETARIS DAERAH,**

  
**Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum**  
**PEMBINA UTAMA MADYA**  
**NIP. 19631212 199009 1 007**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR**  
**TAHUN 2018 NOMOR 47 SERI F NOMOR 522**

**BAGAN**  
**ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH**  
**METROLOGI LEGAL PADA DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI,**  
**PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SAMOSIR**

**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAMOSIR**  
**NOMOR : 46 TAHUN 2018**  
**TANGGAL : 29 SEPTEMBER 2018**  
**TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH**  
**METROLOGI LEGAL PADA DINAS TENAGA KERJA,**  
**KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**  
**KABUPATEN SAMOSIR**



Diundangkan di Pangururan  
pada tanggal *29 September* 2018  
SEKRETARIS DAERAH,

*[Signature]*  
Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 19631212 199009 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR  
TAHUN 2018 NOMOR *A/SERI F* NOMOR *522*

**BUPATI SAMOSIR,**  
**Cap/dto**  
**RAPIDIN SIMBOLON**