



BUPATI MALINAU  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
PERATURAN BUPATI KABUPATEN MALINAU  
NOMOR 29 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH UNIT  
METROLOGI LEGAL PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALINAU,

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 27 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan tera, Tera Ulang dan Pengawasan Metrologi Legal, maka dipandang perlu untuk dibentuk Unit Metrologi Legal pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal (Lembaran Negara Tahun 1981 Nomor 11 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3193) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang

Cipta kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 245, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk penanganan Corona Virus Disease (COVID-19) dan/atau dalam rangka menghadapi Ancaman membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau stabilitas sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
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 3851);
5. 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 11 Tahun 2020 Tentang Cipta kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 245, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang, Alat-alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 812);
9. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor Republik Indonesia Nomor 115 Tahun 2018 tentang Unit Metrologi Legal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1650).

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH UNIT METROLOGI LEGAL PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN MALINAU.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Malinau.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom dibantu oleh perangkat Daerah.
4. Bupati adalah bupati Malinau.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Malinau.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Malinau.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan dari Jabatan Fungsional.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
11. 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 UPTD Unit Metrologi Legal adalah UPTD pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
12. UPTD Unit Metrologi Legal adalah UPTD pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
13. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Unit Metrologi Legal.

BAB II  
PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Unit Metrologi Legal.

BAB III  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPTD Unit Metrologi Legal berkedudukan sebagai unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) UPTD Unit Metrologi Legal dipimpin oleh kepala UPTD dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Bagian Kedua  
Tugas

Pasal 4

Unit Metrologi Legal mempunyai tugas melaksanakan pelayanan tera, dan tera ulang, pengawasan kemetrologian, dan pembinaan sumber daya manusia kemetrologian.

## Bagian Ketiga

### Fungsi

#### Pasal 5

UPTD Unit Metrologi Legal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pemberian pelayanan tera dan tera ulang, pengawasan kemetrologian, dan pembinaan sumber daya manusia kemetrologian; dan
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian, administrasi keuangan, perlengkapan, tata persuratan, kearsipan, dan rumah tangga UPTD.

## BAB IV

### SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu

##### Susunan Organisasi

#### Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi UPTD Unit Metrologi Legal, terdiri atas :
  - a. Kepala UPTD;
  - b. Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi UPTD Unit Metrologi Legal pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Malinau sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak dapat terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Uraian Tugas

Paragraf 1

Kepala UPTD

Pasal 7

Uraian Tugas Kepala UPTD Unit Metrologi Legal antara lain:

- a. pelaksanaan identifikasi sebaran Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
- b. pembentukan tim pendataan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
- c. pelaksanaan pendataan pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
- d. pengolahan data hasil pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
- e. koordinasi dengan tim pelaksana pelayanan tera/ tera ulang;
- f. pemeriksaan sumber daya yang digunakan untuk melaksanakan pelayanan tera/ tera ulang;
- g. koordinasi dengan pihak/instansi terkait;
- h. konsultasi kegiatan tera/tera ulang dan permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan dengan kepala dinas terkait;
- i. perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan pelayanan tera/ tera ulang;
- j. pelaksanaan verifikasi keakuratan data dan informasi hasil pengujian;
- k. pelaksanaan pengesahan Surat Keterangan Hasil Pengujian;
- l. pelaksanaan inventarisasi kebutuhan Cap Tanda Tera;
- m. pelaksanaan pengusulan kebutuhan Cap Tanda Tera kepada Direktur Metrologi melalui Kepala Dinas;
- n. pengambilan Cap Tanda Tera (cap tanda sah, cap jaminan, cap tanda batal, cap kode daerah, cap pegawai berhak) dan

menyerahkan BAST CTT (Berita Acara Serah Terima Cap Tanda Tera) ke Direktorat Metrologi;

- o. pencatatan penggunaan Cap Tanda Tera;
- p. pengembalian Cap Tanda Tera yang sudah tidak berlaku (Cap Tanda Sah yang habis masa pembubuhannya, pegawai berhak yang pensiun, rusak, mutasi ke luar metrologi);
- q. perencanaan dan penyusunan program kerja pengawasan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, BDKT, dan Satuan Ukuran;
- r. koordinasi kegiatan pengawasan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, BDKT, dan Satuan Ukuran dengan pihak terkait;
- s. penugasan dan penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT) untuk melaksanakan kegiatan pengawasan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, BDKT, dan Satuan Ukuran;
- t. pemeriksaan perlengkapan administrasi kegiatan pengawasan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, BDKT dan Satuan Ukuran;
- u. pemeriksaan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan pengawasan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, BDKT dan Satuan Ukuran;
- v. perencanaan dan penyusunan program kerja penyuluhan kemetrologian;
- w. pemeriksaan konsep bahan dan strategi penyuluhan;
- x. pelaksanaan diskusi konsep atau bahan informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik;
- y. pemberian petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/ elektronik;
- z. penugasan dan penerbitan Surat Perintah Tugas untuk melaksanakan kegiatan penyuluhan kemetrologian;
- aa. pemeriksaan perlengkapan administrasi;

- bb. perencanaan dan penyusunan program kerja pengamatan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, BDKT, dan Satuan Ukuran;
- cc. koordinasi kegiatan pengamatan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, BDKT, dan Satuan Ukuran dengan pihak terkait;
- dd. penugasan dan penerbitan Surat Perintah Tugas untuk melaksanakan kegiatan pengamatan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, BDKT, dan Satuan Ukuran;
- ee. pemeriksaan perlengkapan administrasi kegiatan pengamatan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, BDKT dan Satuan Ukuran;
- ff. pemeriksaan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan pengamatan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, BDKT dan Satuan Ukuran;
- gg. penyiapan pelaksanaan penyidikan tindak pidana di bidang metrologi legal;
- hh. penugasan dan penerbitan Surat Perintah Tugas untuk melaksanakan penyidikan tindak pidana di bidang metrologi legal;
- ii. pemeriksaan perlengkapan administrasi;
- jj. pemeriksaan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melaksanakan penyidikan tindak pidana di bidang metrologi legal;
- kk. pemeriksaan hasil temuan/laporan/pengaduan dari petugas atau masyarakat;
- ll. koordinasi dengan penyidik Kepolisian Republik Indonesia bila diperlukan penyelidikan;
- mm. penyusunan rencana penyidikan;
- nn. pelaksanaan inventarisasi jumlah, jenis dan masa berlaku standar ukuran;
- oo. pelaksanaan verifikasi standar ukuran milik kabupaten/kota ke laboratorium kalibrasi yang kompeten;

- pp. menjamin ketertelusuran standar kerja milik kabupaten/ kota;
- qq. penyediaan sarana dan prasarana laboratorium kemetrolagian kabupaten/ kota;
- rr. pelaksanaan pengujian dalam rangka mengikuti interkomparasi standar ukuran;
- ss. pelaksanaan pengembangan sistem mutu (audit internal, audit eksternal, dan kaji ulang manajemen);
- tt. pemeliharaan dokumentasi mutu;
- uu. pengembangan kompetensi dalam sistem mutu dan proses peningkatan;
- vv. pelaksanaan evaluasi komponen sistem mutu yang terkait;
- ww. penentuan kebutuhan pengembangan kompetensi pejabat fungsional;
- xx. penyiapan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan pejabat fungsional;
- yy. penyiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut kegiatan evaluasi dan penilaian;
- zz. penyusunan laporan hasil pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
- aaa. pelaporan kegiatan pelayanan tera/ tera ulang ke pemerintah pusat;
- bbb. penyusunan laporan pemeliharaan Cap Tanda Tera (Jumlah, jenis, dan nama pegawai berhak) ke Direktorat Metrologi;
- ccc. pelaksanaan. evaluasi Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan dan Pengamatan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, BDKT dan Satuan Ukuran;
- ddd. pelaksanaan evaluasi Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Kemetrolagian; dan
- eee. pelaksanaan evaluasi Laporan Hasil Pelaksanaan penyidikan tindak pidana di bidang metrologi legal.

Paragraf 2  
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha antara lain:

- a. pelaksanaan identifikasi dan evaluasi permasalahan terkait dengan penataan kepegawaian (absensi, cuti, ijin, tugas/dinas, mutasi, disiplin pegawai) di lingkungan satuan kerja;
- b. pelaksanaan identifikasi dan analisa usulan formasi dan kebutuhan pegawai;
- c. pelaksanaan analisa, penyusunan dan penyajian data jabatan menjadi informasi jabatan dengan menggunakan metode tertentu;
- d. pelaksanaan analisa dan penyusunan konsep usulan kenaikan pangkat struktural dan pejabat fungsional umum/tertentu (inpassing), serta pengangkatan sumpah dan janji pegawai;
- e. koordinasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), Daftar Unit Kepegawaian (DUK) dan Daftar Susunan Pegawai (DSP);
- f. pelaksanaan analisa dan penyusunan konsep usulan pendidikan dan pelatihan/penyetaraan pegawai;
- g. penghimpunan hasil penilaian sasaran kerja pegawai;
- h. koordinasi kebutuhan kelengkapan pegawai (Kartu Suami/Kartu Isteri, Asuransi Kesehatan, Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri Sipil (Taspen), Kartu Pegawai, satya lencana);
- i. pelaksanaan pembuatan surat keterangan mendapatkan tunjangan keluarga;
- j. pelaksanaan sistem kearsipan pegawai dan penyimpanan kerahasiaan pegawai atau organisasi;
- k. pelaksanaan monitoring daftar gaji pegawai;
- l. perencanaan dana sesuai keperluan belanja operasional;

- m. pelaksanaan monitoring pengusulan dan pembayaran gaji pegawai sesuai realisasi anggaran yang diajukan;
- n. perencanaan anggaran sesuai keperluan belanja operasional;
- o. pemeriksaan kelengkapan administrasi keuangan yang diajukan oleh bendahara penerimaan;
- p. pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan sesuai ketentuan guna tertib administrasi keuangan;
- q. pelaksanaan monitoring uang persediaan, belanja dan pembayaran;
- r. pelaksanaan monitoring dokumen bendahara gaji, penerimaan, dan pengeluaran;
- s. pelaksanaan verifikasi laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan;
- t. koordinasi kepada bawahan untuk mencatat dan memeriksa buku penerimaan dan pengeluaran barang persediaan habis pakai;
- u. koordinasi kepada bawahan untuk mencatat dan membukukan data barang yang masuk/keluar berdasarkan jenis dan jumlah barang;
- v. koordinasi kepada bawahan penyusunan kebutuhan barang dan Alat Tulis Kantor;
- w. koordinasi kepada bawahan untuk menerima dan mendistribusikan barang/Alat Tulis Kantor;
- x. koordinasi kepada bawahan untuk memproses dan menginput inventaris dan persediaan ke aplikasi BMN;
- y. koordinasi kepada bawahan untuk memproses dokumen sumber transaksi Barang milik negara (BMN) untuk menghasilkan data transaksi, buku inventaris, Laporan BMN, Kartu Inventaris Barang (KIB), Daftar Barang Ruangan (DBR), dan Daftar Inventaris Lainnya (DIL);
- z. koordinasi kepada bawahan untuk melaksanakan pendataan terhadap mutasi atau hibah BMN;

- aa. koordinasi kepada bawahan untuk melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kebutuhan Unit Metrologi Legal;
- bb. koordinasi kepada bawahan untuk melakukan pemeriksaan kondisi BMN secara berkala;
- cc. pelaksanaan penghapusan sarana dan prasarana BMN;
- dd. pelaksanaan pemantauan dan menganalisa urusan persuratan dan kearsipan;
- ee. koordinasi dan pemberian pengarahan dalam pendistribusian surat, dokumen, dan barang; dan
- ff. koordinasi dan pemberian pengarahan dalam menyeleksi arsip.

### Paragraf 3

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 9

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional antara lain melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD berdasarkan keahlian dan keterampilan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tugas Jabatan Fungsional di bidang Metrologi Legal.

## BAB V

### JABATAN DAN ESELON

#### Pasal 10

- (1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.b.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c merupakan Kelompok Jabatan

yang ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI KEPEGAWAIAN

### Pasal 11

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dalam dan dari jabatan pengawas, dan jabatan pelaksana ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Jenjang jabatan, kepangkatan, pengangkatan, penempatan, pemindahan, dan pemberhentian serta susunan kepegawaian diatur dan ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 12

- (1) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya.
- (2) Kepala UPTD dalam melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Kepala UPTD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.

BAB VIII  
PENDANAAN

Pasal 13

Segala biaya yang diperlukan atau timbul akibat ditetapkan dan/atau dilaksanakannya peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Malinau dan sumber anggaran lainnya yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Malinau.

**Ditetapkan di Malinau  
pada tanggal 15 November 2021**

**BUPATI MALINAU,**

  
**WEMPI W. MAWA**

**Diundangkan di Malinau  
pada tanggal 15 November 2021**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALINAU,**

  
**ERNES SILVANUS**

**BERITA DAERAH KABUPATEN MALINAU TAHUN 2021 NOMOR 29**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI MALINAU  
NOMOR 29 TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA  
TEKNIS DAERAH UNIT METROLOGI LEGAL PADA  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

**STRUKTUR ORGANISASI UPTD UNIT METROLOGI LEGAL**

