

**PERATURAN BUPATI NUNUKAN  
NOMOR 39 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLA MESS  
PEMERINTAH DAERAH DI JAKARTA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI NUNUKAN,**

- Menimbang :
- a. bahwa guna mendukung pendayagunaan bangunan milik Pemerintah Daerah Kabupaten Nunukan berupa mess di Jakarta, maka agar lebih dapat berdaya guna dan tepat guna secara professional, optimal dan proporsional di dalam pengelolaannya baik pengelolaan pendapatan maupun pembiayaan operasional mess, maka perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelola Mess Pemerintah Daerah di Jakarta;
- 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 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  3. 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);
  4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);

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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 15 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2008 Nomor 15 Seri D Nomor 04);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2008 Nomor 23 Seri D Nomor 09) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2008 (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2011 Nomor 22);

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI NUNUKAN TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLA MESS PEMERINTAH DAERAH DI JAKARTA.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan.
5. Dinas adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintah Daerah dibidang Pendapatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintah Daerah dibidang Pendapatan.
7. Unit Pelaksana Teknis Pengelola Mess Pemerintah Daerah di Jakarta yang selanjutnya disebut UPT Pengelola Mess Pemerintah Daerah di Jakarta merupakan unsur pelaksana kegiatan teknis pada Dinas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja di Jakarta
8. Kepala UPT Pengelola Mess Pemerintah Daerah di Jakarta adalah Kepala UPT Pengelola Mess Pemerintah Daerah di Jakarta yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
9. Pokja adalah kelompok kerja di lingkungan UPT Pengelola Mess Pemerintah Daerah di Jakarta yang terdiri dari beberapa orang petugas sebagai pelaksana teknis sesuai bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.

### **BAB II PEMBENTUKAN**

#### **Pasal 2**

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelola Mess Pemerintah Daerah di Jakarta.

**BAB III**  
**KEDUDUKAN DAN HUBUNGAN KERJA**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

Pasal 3

- (1) UPT Pengelola Mess Pemerintah Daerah di Jakarta merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja di Jakarta.
- (2) UPT Pengelola Mess sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas.
- (3) Kepala UPT secara Ex-Officio merangkap tugas selaku Pengelola Perwakilan Penghubung Pemerintah Daerah dan urusan administrasi pemerintahan dengan berkoordinasi dengan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan.

**Bagian Kedua**  
**Hubungan Kerja**

Pasal 4

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, UPT Pengelola Mess Pemerintah Daerah di Jakarta memiliki hubungan kerja dengan :
  - a. Dinas: dan
  - b. Lintas Sektor.
- (2) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah secara teknis dan administratif, UPT Pengelola Mess Pemerintah Daerah di Jakarta bertanggungjawab kepada Dinas dan sebaliknya Dinas bertanggungjawab membina serta memberikan bantuan teknis dan administratif kepada UPT Pengelola Mess Pemerintah Daerah di Jakarta.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan berbagai lintas sektor yang terkait, Dengan demikian, di satu pihak pengelola mess mendapatkan dukungan dari berbagai sektor terkait dan di pihak lain keterlibatan dan peran serta sektor lain akan berdampak positif terhadap penyelenggaraan pengelolaan mess Pemerintah Daerah di Jakarta.

**BAB IV**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB**

**Bagian Kesatu**  
**Tugas Pokok**

Pasal 5

- (1) UPT Pengelola Mess Pemerintah Daerah di Jakarta merupakan unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis Penunjang Dinas.

- (2) UPT Pengelola Mess Pemerintah Daerah di Jakarta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok :
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dinas untuk mengelola, membina, mengawasi, mengendalikan dan memelihara serta memanfaatkan segala fasilitas Mess Pemerintah Daerah di Jakarta agar dapat lebih berdaya guna dan tepat guna secara profesional, optimal dan proporsional dalam pengelolaan penyelenggaraan pemberian pelayanan administrasi pemerintahan, akomodasi dan transportasi serta pelayanan dalam memfasilitasi koordinasi dan konsultasi hubungan antar lembaga, promosi dan informasi potensi daerah.
  - b. sebagai perwakilan penghubung Pemerintah Daerah di Jakarta sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria manajemen yang berlaku searah dengan kebijakan dinas dan kebijakan umum daerah sekaligus melaksanakan urusan kesekretariatan UPT Mess Pemerintah Daerah di Jakarta.

## **Bagian Kedua Fungsi**

### Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, UPT Mess Pemerintah Daerah di Jakarta menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja UPT Mess Pemerintah Daerah di Jakarta sesuai lingkup tugasnya sebagai pedoman dan acuan kerja;
- b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perencanaan program kerja UPT Mess Pemerintah Daerah di Jakarta dalam upaya pembinaan, pengembangan, Koordinasi, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi dan monitoring penyelenggaraan pengelolaan di bidang administrasi pemerintahan, koordinasi dan konsultasi antar lembaga, promosi dan informasi potensi daerah serta sebagai perwakilan penghubung Pemerintah Daerah di Jakarta sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria dan rencana strategis yang ditetapkan dinas yang searah dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
- c. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis operasional pengelolaan segala fasilitas mess Pemerintah Daerah guna memberikan pelayanan akomodasi bagi pejabat/pegawai dan anggota DPRD yang melaksanakan tugas dinas di Jakarta dan melaksanakan kebijakan teknis penunjang kedinasan serta urusan ketatausahaan UPT dan urusan umum lainnya sesuai ruang lingkup tugas dan tanggung jawab kewenangannya.
- d. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis dan umum, pemanfaatan fasilitas Mess Pemerintah Daerah di Jakarta sebagai wadah istirahat, konsultasi dan koordinasi antara sebelum melaksanakan hubungan dengan lembaga di Jakarta serta guna memberikan pelayanan transportasi bagi Pejabat/pegawai dan Anggota DPRD yang melaksanakan tugas ke Jakarta;

- e. Pengkoordinasian sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan petunjuk teknis pemanfaatan, pemeliharaan dan pengawasan serta evaluasi pengelolaan fasilitas Mess Pemerintah Daerah di Jakarta meliputi sarana dan prasarana, keamanan, ketertiban dan kebersihan baik dengan unsur UPT maupun dengan dinas dan instansi terkait sekaligus melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah setempat dan hubungan antar lembaga dan hubungan masyarakat dalam upaya menunjang kelancaran kegiatan tugas pegawai/pejabat Pemerintah Daerah dalam hal tugas kedinasan di Jakarta; dan
- f. Pelaksanaan pelaporan hasil tugas operasional program dan kesekretariatan UPT Mess Pemerintah Daerah di Jakarta secara berkala serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan dan/atau diperintahkan oleh Kepala Dinas sesuai ruang lingkup tugas dan tanggung jawab kewenangannya.

## **BAB V SUSUNAN ORGANISASI**

### Pasal 7

- (1) Susunan organisasi UPT Mess Pemerintah Daerah di Jakarta terdiri atas :
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha membawahkan;
    - 1. Pengadministrasian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Pengadministrasian Keuangan.
  - c. Petugas Operasional yang terdiri atas;
    - 1. Petugas operasional akomodasi;
    - 2. Petugas operasional transportasi;
    - 3. Petugas operasional keamanan dan ketertiban;
    - 4. Petugas operasional hubungan antar lembaga; dan
    - 5. Petugas operasional kebersihan dan pemeliharaan.
- (2) Bagan susunan organisasi UPT Mess Pemerintah Daerah di Jakarta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB VI URAIAN TUGAS**

### **Bagian Kesatu Kepala**

#### Pasal 8

- (1) Kepala UPT Mess Pemerintah Daerah di Jakarta mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memimpin, membina tugas bawahan dan mengkoordinasikan serta mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penyusunan dan perumusan perencanaan kebijakan teknis operasional dan teknis penunjang kegiatan program pengelolaan Mess Pemerintah Daerah di Jakarta khususnya untuk mengelola dan menangani pendapatan dan pembiayaan operasional mess yang meliputi pemberian pelayanan administrasi pemerintahan, akomodasi dan transportasi, kesekretariatan, keamanan dan ketertiban, hubungan koordinasi dan informasi antar lembaga serta kebersihan dan keserasian lingkungan mess sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT Mess Pemerintah Daerah di Jakarta mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merumuskan perencanaan program kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan teknis operasional dan/atau penunjang pengelolaan dan pemeliharaan pemanfaatan fasilitas Mess Pemerintah Daerah di Jakarta secara professional, optimal dan proporsional dalam mengelola pendapatan dan pembiayaan operasionalnya meliputi pelayanan administrasi, akomodasi dan transportasi, keamanan dan ketertiban serta kebersihan, memfasilitasi koordinasi dan koordinasi hubungan antar lembaga, promosi dan informasi potensi daerah serta pengendalian operasional sebagai perwakilan dan penghubung Pemerintah Daerah di Jakarta;
  - b. menyelenggarakan sebagian urusan Dinas dibidang pengelolaan pendapatan daerah khususnya pendapatan dan pembiayaan operasional Mess Pemerintah Daerah di Jakarta dan pengkoordinasian kegiatan kedinasan meliputi kerumahtanggaan dan kesekretariatan UPT Mess Pemerintah Daerah di Jakarta, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan fasilitas mess dan sebagai perwakilan dan penghubung Pemerintah Daerah di Jakarta baik dengan unsur UPT maupun dengan dinas dan instansi terkait dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja serta mengevaluasi hasil kerja bawahan sekaligus pemberian informasi, saran dan pendapat atas kebijakan pemeliharaan pengelolaan mess untuk dijadikan bahan pertimbangan pimpinan;
  - c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta pemberian arahan dan pembagian tugas bawahan baik pejabat struktural maupun pegawai non struktural dan/atau pejabat fungsional selaku pengadministrasian dan/atau selaku petugas operasional umum dan teknis lingkup UPT agar dapat berjalan dengan baik;

- d. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi pengaktualisasian kegiatan operasional program pelayanan umum baik urusan kesekretariatan UPT maupun urusan teknis pengelolaan dan pemeliharaan atas pemanfaatan segala fasilitas mess meliputi akomodasi dan transportasi serta pelaksanaan kebijakan teknis koordinatif dan konsultatif urusan antar lembaga yang merujuk pada renstra Dinas dan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- e. melakukan identifikasi dan menginventarisasi permasalahan dan mengupayakan pemecahannya sekaligus pemberian saran dan masukan kepada Kepala Dinas atas langkah dan tindakan yang diambil dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPT;
- f. memberikan bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja bawahan;
- g. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing; dan
- h. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan monitoring serta pelaporan secara berkala atas penyelenggaraan program untuk dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan pimpinan lebih lanjut dan bahan penyusunan Lakip Dinas serta pengkoordinasian kegiatan program baik antar unsur UPT maupun unsur Dinas dan instansi terkait sekaligus pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan dan/atau diperintahkan oleh kepala Dinas sesuai kewenangannya.

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

### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu kelancaran tugas-tugas kepala UPT dalam penyusunan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan UPT meliputi urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, kepegawaian, perlengkapan dan aset, penganggaran dan akuntansi serta pengelolaan penggunaan anggaran keuangan, kehumasan dan perencanaan program kegiatan UPT, evaluasi dan pelaporan serta kegiatan umum lainnya baik keluar maupun kedalam lingkup UPT yang diarahkan kepala UPT sesuai kebijakan Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pengkoordinasian dan perumusan perencanaan program kegiatan ketatausahaan dan pengkoordinasian peraturan perundang-undangan dengan petugas operasional lingkup tugas dan kewenangan UPT;
  - b. melaksanakan pengkoordinasian pemberian pelayanan administrasi umum kepada semua unsur lingkup UPT maupun dengan instansi terkait serta melakukan pengawasan dan pemeriksaan tertib administratif;
  - c. melaksanakan penyusunan anggaran dan pengelolaan anggaran, perlengkapan, kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan dan kehumasan UPT serta pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan tertib administrasi umum UPT;



- d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- f. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis ketatausahaan dan teknis operasional serta teknis penunjang dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi (KISS) antar unsur lingkup UPT maupun dengan instansi terkait, melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan program strategis, secara berkala sebagai bahan penyusunan Renstra, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja, dan Lakip Dinas, serta melakukan tugas-tugas lain yang dilimpahkan dan/atau diperintahkan oleh kepala UPT sesuai dengan kewenangannya.

**Paragraf 1**  
**Pengadministrasian Umum dan Kepegawaian**  
Pasal 10

- (1) Pengadministrasian Umum dan Kepegawaian merupakan unsur pelaksana pelayanan administrasi umum UPT yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan kedinasan meliputi urusan administrasi, surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan aset, kehumasan, kepegawaian, penyusunan perencanaan program dan pelaporan serta kegiatan pelayanan administrasi umum lainnya sesuai arahan Kepala Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan kebijakan Kepala UPT.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengadministrasian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Pemberian pelayanan teknis administrasi dan membantu penyusunan rencana program ketatausahaan dan staf serta operasional UPT, penyusunan pedoman dan petunjuk ketatalaksanaan, penyajian data dan informasi;
  - b. menyelenggarakan kegiatan kehumasan dan pendokumentasian serta penginformasian kegiatan umum dan teknis pengelolaan Mess Pemerintah Daerah di Jakarta;
  - c. memberikan pelayanan dan menyiapkan format kepegawaian serta pemrosesan usul promosi, mutasi kenaikan pangkat, cuti dan papan data;
  - d. mengelola surat menyurat, agenda, ekspedisi dan buku tamu serta melaksanakan pengetikan, penggandaan (dokumen, konsep, format dll) pengarsipan, menyiapkan kegiatan rapat, pembuatan data statistik dan pelaporan;
  - e. menyiapkan blangko dan rekapitulasi absensi pegawai UPT;
  - g. melaksanakan kegiatan pengadministrasian peralatan dan perlengkapan sebagai aset UPT meliputi pengelolaan buku daftar inventaris, buku inventarisasi barang dan barang non inventaris, pengkodean barang inventaris dan non inventaris, perawatan, perbaikan dan penghapusan barang inventaris; dan
  - h. menginformasikan kegiatan pelatihan serta pengadministrasian kegiatan pelatihan dan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh kepala sub bagian tata usaha sesuai dengan kewenangannya.

## **Paragraf 2 Pengadministrasian Keuangan**

### Pasal 11

- (1) Pengadministrasian Keuangan merupakan unsur pelaksana pelayanan administrasi dibidang keuangan UPT yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan urusan administrasi keuangan, penganggaran, akuntansi, pengelolaan pendapatan dan penggunaan anggaran keuangan serta pelaporan atas pelaksanaan tugas dan kegiatan umum lainnya sesuai arahan Kepala Sub Bagian Tata usaha berdasarkan kebijakan kepala UPT.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengadministrasian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. memberikan pelayanan teknis administrasi keuangan dan urusan pembayaran kepada semua unsur lingkup UPT meliputi pembayaran gaji, perubahan gaji dan insentif;
  - b. penyusunan rencana anggaran belanja langsung maupun belanja tidak langsung termasuk mengusulkan dan mengelola pembiayaan operasional UPT sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. pemberian pelayanan teknis administarasi penerimaan pendapatan dan penyetoran jasa pelayanan mess dan/atau pemanfaatan transportasi tepat pada waktunya setiap bulan kepada Kas Daerah (BPD Kaltim) atau Bendahara Penerima DP2KAD;
  - d. Penyiapan dan pengusulan biaya perjalanan dinas lingkup UPT;
  - e. Penyiapan penyelenggaraan pembukaan kas dan pembayaran serta pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan secara periodik kepada Kepala UPT melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha, untuk dijadikan bahan laporan lebih lanjut kepada Kepala Dinas; dan
  - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan dan/atau dilimpahkan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai ruang lingkup tupoksi dan tanggung jawab kewenangannya.

## **Bagian Ketiga Petugas Operasional**

### Pasal 12

- (1) Petugas Operasional yang merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan penunjang UPT mempunyai tugas pokok membantu kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Kepala UPT dalam mendukung dan mengimplementasikan rencana kegiatan program teknis pelayanan umum pengelolaan dan pemeliharaan pemanfaatan segala fasilitas sarana dan prasarana Mess Pemerintah Daerah di Jakarta serta pelayanan umum lainnya sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria manajemen yang berlaku yang diarahkan oleh Kepala UPT dan searah dengan kebijakan umum Dinas.
- (2) Petugas Operasional sebagaimana dimaksud ayat (1) ini dapat terdiri dari beberapa orang pegawai non struktural dan/atau pejabat fungsional tertentu selaku petugas operasional akomodasi, petugas operasional transportasi, petugas operasional keamanan dan ketertiban, petugas operasional hubungan antar lembaga dan petugas operasional kebersihan dan pemeliharaan.

**Paragraf 1**  
**Petugas Operasional Akomodasi**

Pasal 13

- (1) Petugas Operasional Akomodasi yang merupakan unsur pembantu pelaksana teknis operasional dan petugas penunjang UPT mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan umum dalam memfasilitasi akomodasi bagi para pejabat/pegawai dan anggota DPRD Kabupaten Nunukan yang bertugas ke Jakarta serta kegiatan umum lainnya sesuai arahan Kepala UPT yang searah dengan kebijakan Kepala Dinas berdasarkan Kebijakan Umum Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Operasional Akomodasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan kebijakan teknis kegiatan program kerja pemberian pelayanan teknis dan umum dalam memfasilitasi penyiapan tempat menginap bagi pejabat/pegawai dan anggota DPRD Kabupaten Nunukan yang bertugas ke Jakarta serta pengelolaan dan pemeliharaan pemanfaatan fasilitas ruangan mess yang merujuk pada Renstra Dinas dan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku yang diarahkan oleh Kepala UPT;
  - b. menyelenggarakan kegiatan program teknis operasional dan/atau teknis penunjang pengelolaan dan penanganan pelayanan jasa dalam memfasilitasi penyiapan sarapan, makan siang dan makan malam bagi pejabat/pegawai dan Anggota DPRD Kabupaten Nunukan yang menginap di Mess Pemerintah Daerah di Jakarta;
  - c. mengkoordinasikan kegiatan pemeliharaan dan perawatan segala fasilitas ruangan atau kamar sebagai tempat menginap agar tetap dalam keadaan nyaman dan aman baik dengan unsur UPT maupun dengan unsur Dinas dan Instansi terkait dalam upaya kesinambungan mess;
  - d. melakukan inventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan serta pengupayaan alternatif pemecahan masalah yang timbul untuk dijadikan bahan laporan, saran dan pertimbangan kepada Kepala UPT atas langkah dan tindakan diambil dalam menunjang kelancaran tugas kedinasan;
  - e. melakukan koordinasi kegiatan kerjasama, tertib administrasi pungutan jasa pelayanan menginap pada mess serta pelaksanaan kegiatan teknis penunjang kedinasan lainnya dengan pesinkronisasian pada norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai arahan Kepala UPT; dan
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik atas kegiatan program kerja dalam pemberian pelayanan akomodasi untuk dijadikan bahan kajian dan penyusunan Lakip Dinas, serta pelaksanaan tugas-tugas umum yang diberikan dan/atau diperintahkan oleh Kepala UPT sesuai ruang lingkup tupoksi dan tanggung jawab kewenangannya.

**Paragraf 2**  
**Petugas Operasional Transportasi**

Pasal 14

- (1) Petugas Operasional Transportasi yang merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan teknis penunjang UPT mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan umum dalam menyelenggarakan urusan antar jemput bagi Pejabat/pegawai dan Anggota DPRD yang bertugas di Jakarta serta kegiatan umum lainnya sesuai arahan Kepala UPT yang searah dengan kebijakan Kepala Dinas berdasarkan kebijakan umum daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Operasional Transportasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan kebijakan teknis kegiatan program kerja pemberian pelayanan teknis dan umum dalam pengelolaan penyelenggaraan urusan antar jemput pejabat/pegawai dan anggota DPRD yang berkaitan dengan tugas kedinasan yang merujuk pada Renstra Dinas dan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku yang diarahkan oleh Kepala UPT;
  - b. menyelenggarakan kegiatan program teknis operasional dan/atau teknis penunjang pengelolaan dan penanganan pelayanan jasa dalam memfasilitasi dan/atau melaksanakan urusan antar jemput dari dan ke tempat tertentu bagi para tamu yang menginap pada Mess Pemerintah Daerah di Jakarta;
  - c. mengkoordinasikan kegiatan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas sebagai sarana transportasi agar tetap dalam keadaan baik siap pakai, baik dengan unsur UPT maupun dengan unsur Dinas dan Instansi terkait dalam menunjang kesinambungan pelayanan transportasi mess;
  - d. menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berkenaan dengan kendaraan atau urusan transportasi lainnya serta mengupayakan alternatif pemecahan masalah yang timbul untuk dijadikan bahan laporan, saran dan pertimbangan kepada Kepala UPT atas langkah dan tindakan yang diambil dalam menunjang kelancaran tugas kedinasan;
  - e. mengkoordinasikan dalam mengaktualisasikan estimasi kebutuhan biaya perawatan dan pemeliharaan dalam pengelolaan sarana prasarana transportasi serta kegiatan kerja sama dan tertib administrasi pungutan atas pelayanan jasa penggunaan kendaraan sekaligus pelaksanaan teknis penunjang kedinasan lainnya dengan pesinkronisasian pada norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai arahan Kepala UPT; dan
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik atas kegiatan program kerja dalam pemberian pelayanan transportasi untuk dijadikan bahan kajian dan penyusunan Lakip Dinas, serta pelaksanaan tugas-tugas umum yang diberikan dan/atau diperintahkan oleh Kepala UPT sesuai ruang lingkup tupoksi dan tanggung jawab kewenangannya.

**Paragraf 3**  
**Petugas Operasional Keamanan dan Ketertiban**

Pasal 15

- (1) Petugas Operasional Keamanan dan Ketertiban yang merupakan unsur pembantu pelaksana teknis operasional dan teknis penunjang UPT mempunyai tugas pokok untuk memberikan pelayan teknis dan umum dalam penyelenggaraan urusan keamanan dan ketertiban lingkungan Mess Pemerintah Daerah di Jakarta serta kegiatan umum lainnya sesuai arahan kepala UPT yang searah dengan kebijakan Kepala Dinas berdasarkan kebijakan umum daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Operasional Keamanan dan Ketertiban mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan kebijakan teknis kegiatan program kerja pemberian pelayanan teknis dan umum dalam penyelenggaraan urusan pelayan keamanan dan ketertiban bagi para pejabat/pegawai dan anggota DPRD serta tamu yang menginap di Mess Pemerintah Daerah di Jakarta serta pengelolaan dan pemeliharaan pemanfaatan keamanan dan ketertiban dengan kegiatan monitoring baik didalam maupun diluar sekitar mess yang merujuk pada Renstra Dinas dan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku yang diarahkan oleh Kepala UPT;
  - b. menyelenggarakan kegiatan program teknis operasional dan/atau teknis penunjang pengelolaan dan penanganan pelayanan keamanan dan ketertiban mess dan sekitarnya dengan berkoordinasi pada petugas keamanan RT dan keamanan lainnya, untuk dapat meberikan rasa aman dan nyaman bagi pejabat/pegawai dan anggota DPRD Kabupaten Nunukan serta tamu lainnya yang menginap di Mess Pemerintah Daerah di Jakarta;
  - c. mengkoordinasikan kegiatan pengawasan dan pengecekan segala fasilitas Mess Pemerintah Daerah di Jakarta agar terpelihara dengan baik dan aman serta tertib sebagai wadah beristirahat yang nyaman dan presentatif, baik dengan unsur UPT maupun Dinas dan Instansi terkait dalam menunjang kesinambungan dan kelancaran pelayanan secar menyeluruh;
  - d. menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berkenaan dengan kejadian dan/atau peristiwa menyangkut tentang keamanan dan ketertiban mess serta mengupayakan alternatif pemecahan masalah yang timbul untuk dijadikan bahan laporan, saran dan pertimbangan kepada Kepala UPT atas langkah dan tindakan yang diambil dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan; dan
  - e. mengkoordinasikan kegiatan kerjasama, tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan keamanan dan ketertiban mess serta pelaksanaan kegiatan teknis penunjang kedinasan lainnya dengan pesinkronisasian pada norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai arahan Kepala UPT.

**Paragraf 4**  
**Petugas Operasional Hubungan Antar Lembaga**

Pasal 16

- (1) Petugas Operasional Hubungan Antar Lembaga yang merupakan unsur pembantu teknis operasional dan teknis penunjang UPT mempunyai tugas pokok untuk memberikan pelayanan teknis dan umum dalam memfasilitasi kegiatan koordinasi dan konsultasi hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga bagi pejabat/pegawai dan anggota DPRD yang bertugas ke Jakarta serta kegiatan umum lainnya sesuai arahan Kepala UPT yang searah dengan kebijakan Kepala Dinas berdasarkan kebijakan umum daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Operasional Hubungan Antar Lembaga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan kebijakan teknis kegiatan program kerja pemberian pelayanan teknis dan umum dalam memfasilitasi penyiapan rencana koordinasi dan konsultasi hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga serta informasi dan promosi potensi daerah baik dengan Departemen, Kementerian Negara dan Instansi pemerintah setempat maupun dengan para investor sekaligus melakukan koordinasi dengan Kantor Penghubung Provinsi Kalimantan Utara dan mengadakan hubungan baik dengan warga setempat sesuai arahan Kepala UPT yang merujuk pada norma, standar, prosedur dan kriteria manajemen mess;
  - b. menyelenggarakan kegiatan program teknis operasional dan/atau teknis penunjang pengelolaan dan penanganan pelayanan hubungan masyarakat dalam memfasilitasi peran serta masyarakat daerah Kabupaten Nunukan yang berdomisili di Jakarta dengan Pemerintah Daerah sesuai arahan Kepala UPT yang merujuk pada norma, standar, prosedur dan kriteria manajemen mess dan kebijakan umum daerah;
  - c. mengkoordinasikan kegiatan pendokumentasian data dan informasi baik copy berkas maupun softcopy yang berkenaan hasil koordinasi dan konsultasi hubungan antar lembaga dan hubungan masyarakat serta informasi dan promosi potensi daerah secara manual maupun elektronik dengan profesional untuk dapat dijadikan bahan rujukan bagi pejabat/pegawai dan anggota DPRD yang akan melaksanakan tugas ke Jakarta.
  - d. menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan serta mengupayakan alternatif pemecahan masalah yang timbul berkaitan dengan pelayanan dalam memfasilitasi hubungan antar lembaga dan informasi dan promosi potensi daerah untuk dapat dijadikan bahan laporan, saran dan pertimbangan kepada Kepala UPT atas langkah dan tindakan yang diambil dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan kerjasama dan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan dalam memfasilitasi hubungan koordinasi dan konsultasi antar lembaga serta informasi dan promosi potensi daerah, sekaligus melaksanakan kegiatan teknis penunjang kedinasan UPT dengan pesingkronisasian pada norma, standar, prosedur dan kriteria manajemen mess yang diarahkan Kepala UPT sesuai kebijakan umum daerah; dan

- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan secara periodik atas kegiatan program kerja pemberian pelayanan dalam memfasilitasi hubungan antar lembaga dan informasi promosi potensi daerah untuk dijadikan bahan kajian dan penyusunan Lakip Dinas, serta pelaksanaan tugas-tugas umum yang diberikan dan/atau diperintahkan oleh Kepala UPT sesuai ruang lingkup tupoksi dan tanggung jawab kewenangannya.

## **Paragraf 5**

### **Petugas Operasional Kebersihan dan Pemeliharaan**

#### Pasal 17

- (1) Petugas Operasional Kebersihan dan Pemeliharaan yang merupakan unsur pembantu pelaksana teknis operasional dan teknis penunjang UPT mempunyai tugas pokok untuk memberikan pelayanan teknis dan umum dalam pengelolaan kebersihan, perawatan dan pemeliharaan segala fasilitas sarana prasarana serta kegiatan umum lainnya sesuai arahan Kepala UPT yang searah dengan kebijakan Kepala Dinas berdasarkan kebijakan umum daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Operasional Kebersihan dan Pemeliharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan kebijakan teknis kegiatan program kerja pemberian pelayanan teknis dan umum dalam penyelenggaraan pelayanan kebersihan, perawatan dan pemeliharaan sarana prasarana mess untuk memberikan suasana bersih, indah, sehat dan apik, baik sebagai wadah beristirahat maupun untuk kegiatan diskusi tertentu oleh para pejabat/pegawai dan anggota DPRD Kabupaten Nunukan serta tamu yang menginap di Mess Pemerintah Daerah di Jakarta yang diarahkan Kepala UPT yang merujuk pada norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai kebijakan umum dinas;
  - b. menyelenggarakan kegiatan program teknis operasional dan/atau teknis penunjang pengelolaan dan penanganan pelayanan kebersihan dan pemeliharaan meliputi kebersihan ruang tamu, ruang kantor, ruang pertemuan, kamar tidur, ruang makan, kamar mandi dan wc serta melakukan perawatan fasilitas sarana dan prasarana mess sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria manajemen yang berlaku yang diarahkan oleh Kepala UPT dan sesuai kebijakan umum daerah;
  - c. mengkoordinasikan kegiatan teknis operasional dalam pemberian pelayanan kebersihan dan pemeliharaan serta perawatan sarana prasarana fasilitas mess agar tetap rapi, indah, sehat dan apik sebagai wadah yang nyaman dan representatif untuk dijadikan tempat beristirahat dan diskusi bagi para pejabat/pegawai dan anggota DPRD serta tamu yang menginap pada Mess Pemerintah Daerah di Jakarta, baik dengan unsur UPT maupun unsur Dinas dan Instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas UPT;

- d. menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan serta mengupayakan alternatif pemecahan masalah yang timbul berkaitan dengan kelancaran kegiatan pelayanan kebersihan dan pemeliharaan serta perawatan mess untuk dapat dijadikan bahan laporan, saran dan pertimbangan kepada Kepala UPT atas langkah dan tindakan yang diambil dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- e. mengkoordinasikan kegiatan kerjasama teknis penunjang dalam mendukung tugas-tugas kedinasan dan pengawasan terhadap kebersihan dan pemeliharaan serta perawatan, baik didalam maupun sekitar mess agar tertata dan apik sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria manajemen mess baik dengan unsur UPT maupun unsur Dinas dan instansi terkait yang erat hubungannya dengan kelancaran tugas UPT; dan
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik atas kegiatan program kerja pemberian pelayanan kebersihan dan pemeliharaan serta perawatan sarana prasarana fasilitas untuk dijadikan bahan kajian dan penyusunan Lakip Dinas, serta pelaksanaan tugas-tugas umum yang diberikan dan/atau diperintahkan oleh Kepala UPT sesuai ruang lingkup tupoksi dan tanggung jawab kewenangannya.

#### Pasal 18

Dalam menyelenggarakan tupoksinya pegawai non struktural dan/atau pejabat fungsional tertentu selaku petugas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT.

### **Bagian Keempat Kelompok Jabatan Fungsional**

#### Pasal 19

- (1) Di lingkungan UPT dapat ditetapkan jabatan fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai bidang keahliannya masing-masing.
- (3) Kelompok jabatan fungsional di lingkungan UPT dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala UPT melalui Kepala Dinas.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan analisis beban kerja yang diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya selain diberikan tunjangan sesuai dengan peraturan yang berlaku, juga dapat diberikan remunerasi dan/atau tambahan penghasilan lainnya berdasarkan tingkat tanggungjawab dan keahliannya masing-masing.



## **BAB VII ESELONERING**

### Pasal 20

- (1) Kepala UPT Pengelola Mess adalah jabatan struktural eselon IV a.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha adalah jabatan struktural eselon IV b.
- (3) Petugas Operasional adalah jabatan non struktural.

## **BAB VIII KEPEGAWAIAN**

### Pasal 21

- (1) Kepala UPT dan Sub Bagian Tata Usaha adalah jabatan struktural yang diisi oleh Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat dan kualifikasi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Petugas operasional terdiri dari beberapa petugas yang menangani dan/atau mengelola kegiatan atau urusan sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya masing-masing.
- (3) Banyaknya petugas operasional ditentukan berdasarkan kebutuhan yang disesuaikan dengan beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (4) Pejabat struktural maupun kelompok petugas di lingkungan UPT Pengelola Mess dalam melaksanakan tugasnya dapat diberikan remunerasi dan/atau tambahan penghasilan lainnya sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

## **BAB IX PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

### Pasal 22

- (1) Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri sipil yang memenuhi syarat atau usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian serta pembinaan terhadap kelompok petugas pada Petugas operasional di lingkungan UPT dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB X TATA KERJA**

### Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala UPT dan unsur-unsur lainnya di lingkungan UPT wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan kedudukan, tugas dan kewenangannya masing-masing.

#### Pasal 24

Kepala UPT dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, wajib melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dengan instansi atau sektor terkait lainnya di lingkungan UPT baik secara vertikal maupun horizontal.

#### Pasal 25

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan UPT, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar segera mengambil langkah-langkah yang di perlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 26

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan UPT, bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan dan arahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### Pasal 27

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan UPT, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk atasan masing-masing serta bertanggungjawab dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 28

Setiap laporan yang diterima pimpinan unit kerja dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan laporan dan petunjuk kepada bawahannya.

#### Pasal 29

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan/unit kerja lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 30

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala UPT dibantu oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan petugas operasional dibawahnya dan dalam rangka bimbingan kepada bawahannya, Kepala UPT wajib mengadakan rapat-rapat secara berkala.

### **BAB XI PEMBIAYAAN DAN EVALUASI**

#### Pasal 31

Segala pembiayaan yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan pada Dinas serta sumber-sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.

## Pasal 32

- (1) Keberadaan UPT ini dapat ditinjau ulang bilamana :
- a. Tidak atau kurang dibutuhkan lagi dalam pelaksanaan tugas pelayanan masyarakat;
  - b. Tidak atau kurang diperlukan bagi efektifitas tugas operasional Dinas;
  - c. Menjadi tidak atau kurang bermanfaat sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas, dalam arti bilamana perbandingan kemanfaatannya dibanding dengan biaya yang dikeluarkan untuk biaya operasional lebih besar, maka UPT ini oleh Bupati dapat dilakukan perampingan dengan cara :
    1. Penghapusan; atau
    2. Perubahan status dari UPT menjadi Satuan Tugas (SATGAS); atau
    3. Penggabungan dengan UPT atau unit kerja lainnya.
- (2) Bilamana UPT ini terkena perampingan, maka semua jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional tertentu yang ada menjadi gugur, oleh karenanya pejabat struktural yang ada diberhentikan dari jabatan strukturalnya oleh Bupati.

## **BAB XII KETENTUAN PENUTUP**

### Pasal 33

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka segala bentuk instruksi ataupun petunjuk yang ada dan ketentuan yang mengatur materi yang sama dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nunukan  
pada tanggal 31 Desember 2014

**BUPATI NUNUKAN,**

**ttd**

**BASRI**

Diundangkan di Nunukan  
pada tanggal 31 Desember 2014

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,**

**TOMMY HARUN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2014 NOMOR 231**