



SALINAN

**BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 4 TAHUN 2019**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NUNUKAN NOMOR 46 TAHUN
2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN
POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN NUNUKAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang :a. bahwa dalam rangka untuk mengoptimalkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan yang telah ditetapkan, maka perlu didukung dengan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien;
- b. bahwa sehubungan dengan adanya Penataan Organisasi Perangkat Daerah tersebut, maka Peraturan Bupati Nunukan Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan, sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Perubahan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan;

- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);

7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2018 Nomor 10 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10, NoReg Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Kalimantan Utara 56/J20/2018);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NUNUKAN NOMOR 46 TAHUN 2016 TENTANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN NUNUKAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2016 Nomor 46) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 2 ayat (1) huruf d, huruf f dan huruf g diubah dan ditambah huruf h, sehingga pasal 2 seluruhnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari :

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretariat, yang terdiri dari :
 1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Penegakkan Peraturan Perundang-undangan Daerah, yang terdiri dari:
 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat yang terdiri dari:
 1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 2. Seksi Kerjasama; dan
- e. Bidang Sumber Daya Aparatur yang terdiri dari:
 1. Seksi Peningkatan dan Pengembangan Kapasitas Aparatur; dan
 2. Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional.
- f. Bidang Perlindungan Masyarakat yang terdiri dari :
 1. Seksi Satuan Linmas; dan
 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat.

- g. Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. Diantara pasal 2 dengan pasal 3 ditambahkan 2 pasal, yaitu pasal 2A dan 2B, yaitu sebagai berikut:

TUGAS

Pasal 2A

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Bupati dalam menegakkan produk hukum daerah, memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku dan menjadi kewenangan Daerah yang diberikan kepada Kabupaten.

FUNGSI

Pasal 2B

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 2A Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. Ketentuan pasal 11 diubah, sehingga seluruhnya berbunyi :

Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman masyarakat
Pasal 11

- (1) Bidang ketertiban umum dan Ketentraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Kepala Bidang ketertiban umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyiapkan perumusan kebijakan dan perencanaan operasional program dan melaksanakan pengelolaan urusan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketertiban umum dan Ketentraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang operasi dan pengendalian;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang kerjasama;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang ketertiban umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- d. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
- e. merumuskan bahan pelaksanaan standar pelayanan minimal di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- f. menyusun dan melaksanakan standar operasional dan prosedur ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- g. merumuskan bahan pembinaan masyarakat di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- h. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang operasional dan pengendalian;
- i. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang kerjasama;
- j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

4. Diantara pasal 16 dengan pasal 17 ditambahkan 3 pasal, yaitu pasal 16A, pasal 16B dan pasal 16C, yaitu sebagai berikut:

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 16A

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala satuan merumuskan bahan kebijakan teknis dan pedoman pembinaan serta pelaksanaan perlindungan masyarakat sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan di bidang perlindungan masyarakat;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam pendayagunaan satuan linmas;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengembangan potensi masyarakat;
 - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang perlindungan masyarakat; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan dibidang perlindungan masyarakat sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;

- c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- d. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
- e. merumuskan bahan pelaksanaan standar pelayanan minimal di bidang perlindungan masyarakat;
- f. merumuskan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat;
- g. merumuskan bahan koordinasi dan fasilitasi penetapan kebijakan serta pelaksanaan pendayagunaan perlindungan masyarakat;
- h. melaksanakan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan pengembangan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- i. melaksanakan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan informasi dan kesiagaan;
- j. merumuskan bahan pembinaan dan pendayagunaan aparatur satuan Linmas dalam pencegahan dan kesiapsiagaan menghadapi bencana, penyelamatan dan pertolongan korban bencana dan pengungsi serta pembantuan terhadap upaya pemulihan, rehabilitasi dan rekonstruksi bencana;
- k. merumuskan bahan pelaksanaan tugas pembantuan aparatur satuan linmas dalam rangka pemulihan keamanan dan ketertiban masyarakat;
- l. merumuskan bahan pelaksanaan Tugas Pembantuan kepada TNI/POLRI dalam upaya pertahanan negara dan pembantuan dalam kegiatan sosial kemasyarakatan;
- m. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;

- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Kepala Seksi Satuan Linmas

Pasal 16B

- (1) Seksi Satuan Linmas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Satuan Linmas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan pembinaan dan pendayagunaan satuan linmas sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Satuan Linmas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dilingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan perumusan koordinasi dan fasilitasi penetapan kebijakan dan pelaksanaan pendayagunaan satuan linmas;
 - e. melaksanakan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan pendayagunaan satuan linmas;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan operasional pengembangan, pengerahan dan pengendalian aparatur satuan linmas;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan pendayagunaan aparatur satuan Linmas dalam pencegahan dan kesiapsiagaan menghadapi bencana, penyelamatan dan pertolongan korban

- bencana dan pengungsi serta pembantuan terhadap upaya pemulihan, rehabilitasi dan rekonstruksi bencana;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas pembantuan aparatur satuan linmas dalam rangka pemulihan keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan Tugas Pembantuan kepada TNI/POLRI dalam upaya pertahanan negara;
 - j. membentuk satuan linmas dengan keanggotaannya berasal dari PNS dan pegawai honor daerah;
 - k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
 - p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat

Pasal 16C

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan bina potensi masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan perumusan koordinasi dan fasilitasi penetapan kebijakan dan pelaksanaan pengembangan bina potensi masyarakat;
 - e. melaksanakan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan informasi dan kesiapsiagaan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi upaya-upaya pembinaan potensi masyarakat yang lebih diarahkan untuk membantu aparat pemerintah dalam melaksanakan deteksi, pencegahan dan penangkalan secara dini terhadap potensi gangguan keamanan serta memelihara keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas pembantuan dalam kegiatan sosial kemasyarakatan;
 - h. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

5. Ketentuan Pasal 20 diubah dan ditambah 1 ayat yaitu ayat (5), sehingga Pasal 20 seluruhnya berbunyi:

Jabatan
Pasal 20

- (1) Kepala Satuan adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/ eselon II b
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Administrator/eselon III a
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Administrator/ eselon III b
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Pengawas/eselon IV a
- (5) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional

6. Ketentuan Pasal 30 diubah, sehingga seluruhnya berbunyi :

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

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

Pasal II

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 16 Januari 2019
BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan
Pada tanggal 18 Januari 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

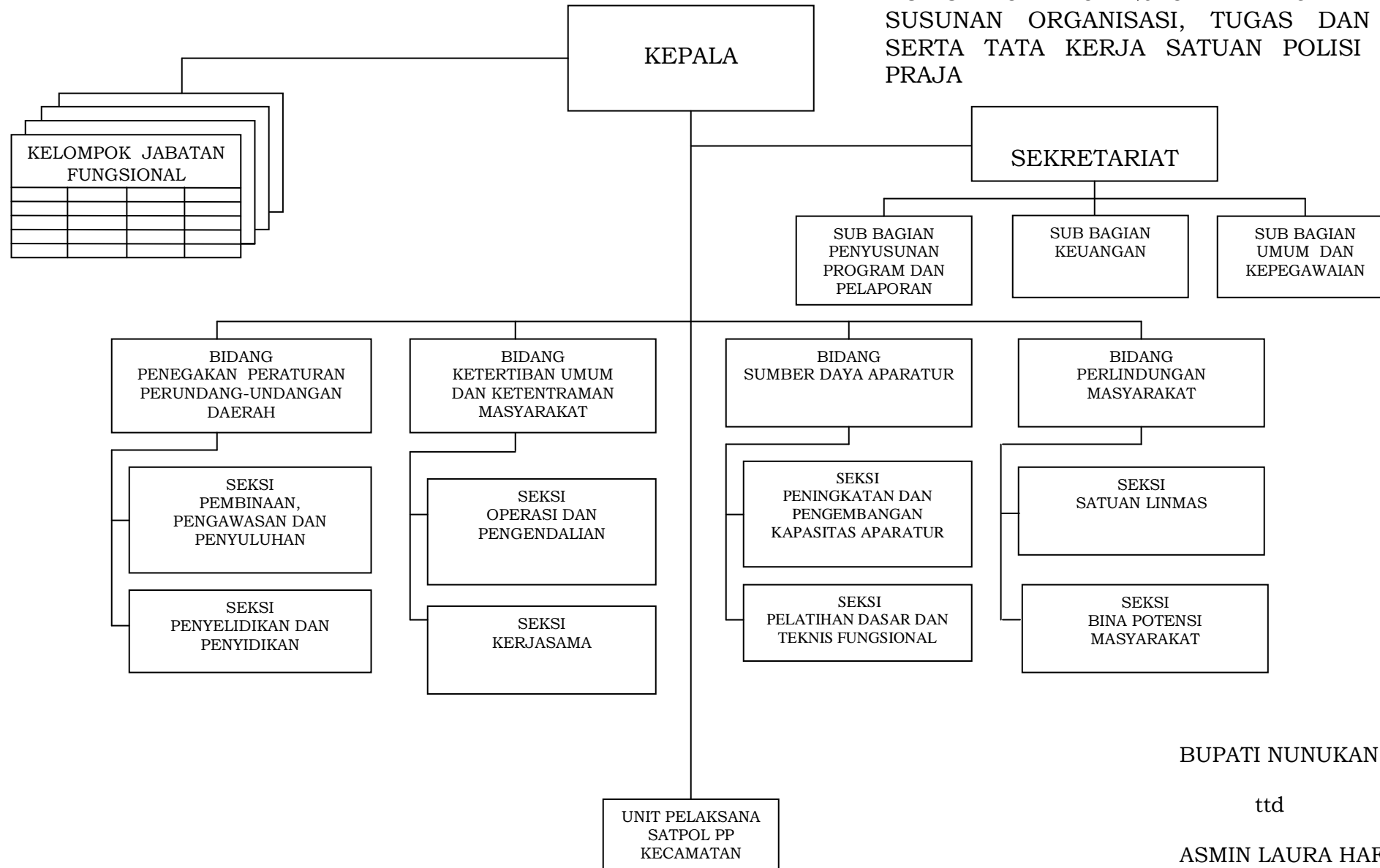
ttd

SERFIANUS

DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2019 NOMOR 4



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN
 NOMOR TAHUN 2019
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NUNUKAN
 NOMOR 46 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN,
 SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG
 PRAJA



BUPATI NUNUKAN,
 ttd
 ASMIN LAURA HAFID

