

**SALINAN**



**BUPATI NUNUKAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**PERATURAN BUPATI NUNUKAN  
NOMOR 11 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NUNUKAN NOMOR 26 TAHUN  
2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN NUNUKAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI NUNUKAN,**

- Menimbang :
- a. bahwa peraturan bupati nomor 26 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas pendidikan dan kebudayaan kabupaten nunukan masih terdapat kekurangan dan tidak optimalnya kinerja di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas peraturan Bupati Nomor 26 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 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 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 26 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN NUNUKAN

#### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2016 Nomor 26) diubah sebagai berikut:

#### Pasal 1

1. Ketentuan Pasal 1 ayat (7) diubah, sehingga pasal 1 seluruhnya berbunyi sebagai berikut:
  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 Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Nunukan.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Nunukan.
  7. Unit Pelaksana Teknis Daerah satuan pendidikan yang selanjutnya disebut UPTD satuan pendidikan adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah satuan pendidikan pada Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Nunukan yang dibentuk atas peraturan menteri dalam negeri.
  8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Nunukan yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  9. Tugas adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
  10. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
  11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.
2. Ketentuan Pasal 2 ayat (1) huruf b diubah, sehingga pasal 2 seluruhnya berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, yang terdiri dari :
    1. Sub Bagian Penyusunan Program;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
  - c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, yang terdiri dari :
    1. Seksi Kelembagaan, Kurikulum dan Penilaian; dan
    2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
  - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, yang terdiri dari:
    1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
    2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
    3. Seksi Kelembagaan dan Manajemen Pendidikan.

- e. Bidang Kebudayaan, yang terdiri dari:
    - 1. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
    - 2. Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
    - 3. Seksi Kesenian dan Tenaga Kebudayaan.
  - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, yang terdiri dari :
    - 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal; dan
    - 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.
  - g. Bidang Sarana dan Prasarana, yang terdiri dari:
    - 1. Seksi Pembangunan;
    - 2. Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan; dan
    - 3. Seksi Perencanaan dan Pengawasan.
  - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (Satuan Pendidikan); dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
3. Diantara pasal 2 dengan pasal 3 ditambahkan 2 pasal, yaitu pasal 2A dan pasal 2B, yaitu sebagai berikut:

#### TUGAS

##### Pasal 2A

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan serta tugas pembantuan yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menjadi kewenangan Daerah.

#### FUNGSI

##### Pasal 2B

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 2A, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Nunukan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;

- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Ketentuan Pasal 5 diubah, sehingga seluruhnya berbunyi:

#### Kepala Sub Bagian Penyusunan Program

##### Pasal 5

- (1) Sub bagian penyusunan program dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala sub bagian penyusunan program mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Sub Bagian penyusunan program 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. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan yang dihimpun dari seluruh bidang/unit kerja dan melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - e. menghimpun, mengolah dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan dalam rangka SAKIP di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;

- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan inventarisasi 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 6 diubah, sehingga seluruhnya berbunyi:

#### Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

##### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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. menyusun dan mengelola administrasi surat menyurat, penggandaan dan pengarsipan tatalaksana rumah tangga Dinas;
- e. mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian/pemanfaatan, pemeliharaan dan inventarisasi barang perlengkapan/perbekalan rumah tangga Dinas;
- f. menyelenggarakan pendokumentasian, serta kepustakaan di Lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan pembinaan hubungan kemasyarakatan dan mengelola urusan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- h. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan serta melaksanakan penyusunan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan dan pengembangan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. menyusun daftar urut kepangkatan, formasi pegawai sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mempersiapkan usulan kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, hukuman disiplin, cuti, bebas tugas, pensiun, penilaian Sasaran Kerja Pegawai dan lain-lain yang berhubungan dengan kepegawaian;
- l. dalam mempersiapkan usul kepangkatan sebagaimana pada huruf k, pengelolaan kepangkatan tersebut hanya untuk PNS non jabatan fungsional di Lingkungan Dinas Pendidikan
- m. menyusun dan memelihara data pegawai, daftar urut kepangkatan, formasi dan laporan kepegawaian;
- n. mengurus daftar hadir pegawai, perjalanan dinas pegawai, dan kesejahteraan pegawai;
- o. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- p. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;



- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- s. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

6. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga seluruhnya berbunyi:

#### Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

##### Pasal 7

- (1) Sub bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan tugas pembantuan di Lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturanperundang-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. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;

- e. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan bagi bendaharawan Dinas;
- f. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Dinas;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
- h. mengelola barang milik/aset daerah di lingkungan Dinas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- j. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- k. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

7. Ketentuan Pasal 21 diubah, sehingga seluruhnya berbunyi:

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar

Pasal 21

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pembinaan ketenagaan.
- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar 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 seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar sebagai pedoman dan acuan kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai dilingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- f. menyiapkan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- g. menyiapkan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- i. menyiapkan bahan usulan penilaian angka kredit bagi tenaga guru;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan inventarisasi 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.

8. Ketentuan Pasal 26 diubah, sehingga seluruhnya berbunyi:

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 26

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) UPTD Dinas terdiri dari UPTD di kecamatan serta satuan pendidikan daerah berbentuk satuan pendidikan formal dan non formal.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud ayat (1), akan diatur dan ditetapkan bersamaan dengan pembentukan organisasi UPTD.

9. Ketentuan Pasal 29 diubah, sehingga seluruhnya berbunyi:

Jabatan

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas 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

10. Ketentuan Pasal 41 diubah, sehingga seluruhnya berbunyi:

Pasal 41

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 Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Nunukan

Ditetapkan di Nunukan  
Pada tanggal 17 Januari 2019

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan  
Pada tanggal 17 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN

ttd

SERFIANUS

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2019 NOMOR 11



