



BUPATI MAMUJU UTARA

PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA

NOMOR : 8 TAHUN 2013

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
JABATAN STRUKTURAL STAF AHLI BUPATI MAMUJU UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli perlu diatur mengenai Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Staf Ahli Bupati Mamuju Utara;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, maka perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Staf Ahli Bupati Mamuju Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
4. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);
 6. 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 8234);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Kepangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
 9. 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 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju Utara;

13. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 18 Tahun 2012 Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL STAF AHLI BUPATI MAMUJU UTARA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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 dan perangkat daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Bupati ialah Bupati Mamuju Utara;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju Utara;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju Utara;
7. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Mamuju Utara yang merupakan Pejabat Struktural yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati Mamuju Utara dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Staf Ahli Bupati, terdiri dari :

- 1) Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;
- 2) Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
- 3) Staf Ahli Bidang Pembangunan;
- 4) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia;
- 5) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama

Pasal 3

- (1) Staf ahli mempunyai tugas pokok memberikan telaahan kepada Bupati sesuai bidang tugasnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan telaahan untuk bahan pengambilan keputusan/kebijakan Bupati;
 - b. Penelitian dan pengembangan sesuai dengan bidang tugasnya ;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bupati;
 - d. Pengoordinasian dan pemberian layanan konsultasi tentang pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait melalui Sekretaris Daerah;
 - e. Pengoordinasian dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, dan instansi/lembaga lainnya;
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - b. Menginventarisasi permasalahan pemerintahan yang ada, menganalisis dan mencari solusi sesuai bidangnya;
 - c. Melakukan evaluasi dan analisis terhadap aturan atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang ada yang tidak efektif pelaksanaannya di Kabupaten Mamuju Utara;
 - d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan pemerintahan sesuai bidangnya;
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, baik atas permintaan Bupati maupun atas prakarsa sendiri;
 - f. Melaksanakan koordinasi dan memberikan layanan konsultasi kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing melalui Sekretaris Daerah;
 - g. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Instansi/Lembaga lainnya;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

STAF AHLI BIDANG HUKUM DAN POLITIK

Pasal 4

- (1) Staf ahli mempunyai tugas pokok memberikan telaahan kepada Bupati di Bidang Hukum dan Politik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan telaahan untuk bahan pengambilan keputusan/kebijakan Bupati di bidang Hukum dan Politik;
 - b. Penelitian dan pengembangan Bidang Hukum dan Politik;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bupati di Bidang Hukum dan Politik ;

- d. Pengoordinasian dan pemberian layanan konsultasi tentang pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait bidang Hukum dan Politik melalui Sekretaris Daerah;
 - e. Pengoordinasian dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, dan instansi/lembaga lainnya;
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan di Bidang Hukum dan Politik;
 - b. Menginventarisasi permasalahan pemerintahan yang ada, menganalisis dan mencari solusi di Bidang Hukum dan Politik;
 - c. Melakukan evaluasi dan analisis terhadap aturan atau ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Hukum dan Politik yang tidak efektif pelaksanaannya di Kabupaten Mamuju Utara;
 - d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Bidang Hukum dan Politik;
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Hukum dan Politik, baik atas permintaan Bupati maupun atas prakarsa sendiri;
 - f. Melaksanakan koordinasi dan memberikan layanan konsultasi kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dengan Bidang Hukum dan Politik melalui Sekretaris Daerah;
 - g. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Instansi/Lembaga lainnya;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

STAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN

Pasal 5

- (1) Staf ahli mempunyai tugas pokok memberikan telaahan kepada Bupati di Bidang Pemerintahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan telaahan untuk bahan pengambilan keputusan/kebijakan Bupati di Bidang Pemerintahan;
 - b. Penelitian dan pengembangan Bidang Pemerintahan;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bupati di Bidang Pemerintahan ;
 - d. Pengoordinasian dan pemberian layanan konsultasi tentang pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait Bidang Pemerintahan melalui Sekretaris Daerah;
 - e. Pengoordinasian dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, dan instansi/lembaga lainnya;
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan di Bidang Pemerintahan;
 - b. Menginventarisasi permasalahan pemerintahan yang ada, menganalisis dan mencari solusi di Bidang Pemerintahan;
 - c. Melakukan evaluasi dan analisis terhadap aturan atau ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Pemerintahan yang tidak efektif pelaksanaannya di Kabupaten Mamuju Utara;
 - d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Bidang Pemerintahan;

- e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Pemerintahan, baik atas permintaan Bupati maupun atas prakarsa sendiri;
- f. Melaksanakan koordinasi dan memberikan layanan konsultasi kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dengan Bidang Pemerintahan melalui Sekretaris Daerah;
- g. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Instansi/Lembaga lainnya;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Keempat

STAF AHLI BIDANG PEMBANGUNAN

Pasal 6

- (1) Staf ahli mempunyai tugas pokok memberikan telaahan kepada Bupati di Bidang Pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan telaahan untuk bahan pengambilan keputusan/kebijakan Bupati di Bidang Pembangunan;
 - b. Penelitian dan pengembangan Bidang Pembangunan;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bupati di Bidang Pembangunan ;
 - d. Pengoordinasian dan pemberian layanan konsultasi tentang pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait Bidang Pembangunan melalui Sekretaris Daerah;
 - e. Pengoordinasian dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, dan instansi/lembaga lainnya;
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan di Bidang Pembangunan;
 - b. Menginventarisasi permasalahan pemerintahan yang ada, menganalisis dan mencari solusi di Bidang Pembangunan;
 - c. Melakukan evaluasi dan analisis terhadap aturan atau ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Pembangunan yang tidak efektif pelaksanaannya di Kabupaten Mamuju Utara;
 - d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Bidang Pembangunan;
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Pembangunan, baik atas permintaan Bupati maupun atas prakarsa sendiri;
 - f. Melaksanakan koordinasi dan memberikan layanan konsultasi kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dengan Bidang Pembangunan melalui Sekretaris Daerah;
 - g. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Instansi/Lembaga lainnya;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kelima

STAF AHLI BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SUMBERDAYA MANUSIA

Pasal 7

- (1) Staf ahli mempunyai tugas pokok memberikan telaahan kepada Bupati di Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan telaahan untuk bahan pengambilan keputusan/kebijakan Bupati di Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia;
 - b. Penelitian dan pengembangan Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bupati di Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia ;
 - d. Pengoordinasian dan pemberian layanan konsultasi tentang pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia melalui Sekretaris Daerah;
 - e. Pengoordinasian dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, dan instansi/lembaga lainnya;
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan di Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia;
 - b. Menginventarisasi permasalahan pemerintahan yang ada, menganalisis dan mencari solusi di Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia;
 - c. Melakukan evaluasi dan analisis terhadap aturan atau ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia yang tidak efektif pelaksanaannya di Kabupaten Mamuju Utara;
 - d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia;
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia, baik atas permintaan Bupati maupun atas prakarsa sendiri;
 - f. Melaksanakan koordinasi dan memberikan layanan konsultasi kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dengan Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia melalui Sekretaris Daerah;
 - g. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Instansi/Lembaga lainnya;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Keenam

STAF AHLI BIDANG EKONOMI DAN KEUANGAN

Pasal 8

- (1) Staf ahli mempunyai tugas pokok memberikan telaahan kepada Bupati di Bidang Ekonomi dan Keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan telaahan untuk bahan pengambilan keputusan/kebijakan Bupati di Bidang Ekonomi dan Keuangan
 - b. Penelitian dan pengembangan Bidang Ekonomi dan Keuangan;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bupati di Bidang Ekonomi dan Keuangan;
 - d. Pengoordinasian dan pemberian layanan konsultasi tentang pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait Bidang Ekonomi dan Keuangan melalui Sekretaris Daerah;
 - e. Pengoordinasian dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, dan instansi/lembaga lainnya;
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan di Bidang Ekonomi dan Keuangan;
 - b. Menginventarisasi permasalahan pemerintahan yang ada, menganalisis dan mencari solusi di Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia;
 - c. Melakukan evaluasi dan analisis terhadap aturan atau ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Ekonomi dan Keuangan yang tidak efektif pelaksanaannya di Kabupaten Mamuju Utara;
 - d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Bidang Ekonomi dan Keuangan;
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Ekonomi dan Keuangan baik atas permintaan Bupati maupun atas prakarsa sendiri;
 - f. Melaksanakan koordinasi dan memberikan layanan konsultasi kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dengan Bidang Ekonomi dan Keuangan melalui Sekretaris Daerah;
 - g. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Instansi/Lembaga lainnya;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB IV TATA KERJA DAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan tugas Staf Ahli dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana pada ayat (1) diatas harus *menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi*, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (3) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah bersifat Konsultasi dan Koordinasi.

BAB V ESELONERING

Pasal 10

Staf Ahli Bupati adalah Jabatan Struktural Eselon II/b

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 11

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Mamuju Utara Nomor 84 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Staf Ahli Bupati Kabupaten Mamuju Utara dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 12

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

Ditetapkan di Pasangkayu
pada tanggal 24 Mei 2013

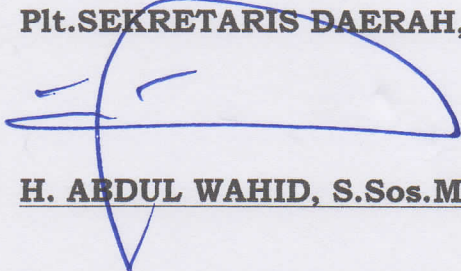
BUPATI MAMUJU UTARA,

TTD

H. AGUS AMBO DJIWA

Diundangkan di Pasangkayu
pada tanggal

Plt. SEKRETARIS DAERAH,



H. ABDUL WAHID, S.Sos.MM

LEMBARAN BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA TAHUN 2013 NOMOR