



BUPATI MAMUJU UTARA

**PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA
NOMOR : 87 TAHUN 2011**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA KANTOR PENGHUBUNG PEMERINTAH
KABUPATEN MAMUJU UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Daerah kabupaten Mamuju Utara Nomor 19 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Penghubung Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara di Jakarta dan Mamuju, dan dalam rangka melaksanakan fungsi-fungsi Pemerintahan Umum maka dibutuhkan Kelembagaan Pemerintahan Kabupaten Mamuju Utara yang dapat bekerja secara Profesional sesuai standar Sistem Pemerintahan yang baik.
- b. bahwa Standarisasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas perlu dirumuskan dalam bentuk instrumen Satuan Tugas dan Fungsi secara jelas dan terperinci untuk setiap kelembagaan Pemerintahan.
- c. bahwa sebagaimana pertimbangan huruf a dan b maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Penghubung Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara di Jakarta dan Mamuju.
- 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 Nomor 4270);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang–Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4422);
 5. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara 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);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara 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 Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara nomor 24);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 19 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Penghubung Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara di Jakarta dan Mamuju.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR PENGHUBUNG PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA**



BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah Otonom, selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas daerah tertentu, berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. 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;
- c. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah;
- d. Kepala Daerah Kabupaten adalah Bupati Mamuju Utara;
- e. Organisasi Pemerintah adalah Organisasi Pemerintah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Mamaju Utara yang merupakan perangkat daerah Kabupaten Mamuju Utara;
- f. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Pasangkayu yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah;
- g. Kantor adalah Kantor Penghubung Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah;
- h. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Penghubung Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara;
- i. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Kantor Penghubung Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara;
- j. Seksi adalah Seksi pada Kantor Penghubung Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara;

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Untuk pelaksanaan tugas dan fungsinya, susunan organisasi Kantor Lingkungan Hidup terdiri dari;

- a. Kepala Kantor
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- c. Kepala Seksi Protokoler
- d. Kepala Seksi Hubungan Masyarakat

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama

KEPALA KANTOR

Pasal 3

- (1) Kantor Penghubung Pemerintah di pimpin oleh seorang kepala kantor mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Penghubung Pemerintah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Penghubung Pemerintah mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Penghubung Pemerintah;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Penghubung Pemerintah;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Penghubung Pemerintah serta ketatausahaan Kantor;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang pelayanan protokoler dan hubungan masyarakat;
 - b. Membina dan mengarahkan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya;
 - c. Melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan pegawai dalam lingkup Kantor;
 - d. Melakukan upaya pembinaan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam lingkup Kantor;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginvestasi permasalahan dibidang perizinan serta mencari alternatif pemecahan;
 - f. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
 - h. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
 - j. Menilai prestasi kerja Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian kedua

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala sub bagian, mempunyai tugas membantu kepala kantor dalam melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang urusan umum, perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan serta peralatan Kantor.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, perlengkapan dan aset, serta keuangan;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, perlengkapan dan aset, serta keuangan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, perlengkapan dan aset, serta keuangan;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan administrasi surat menyurat untuk kepentingan kedinasan;
 - c. Menerima, meneliti, mengagenda, dan mendistribusikan surat-surat masuk dan surat keluar;
 - d. Melakukan pengarsipan surat-surat Kantor dan dokumen lainnya;
 - e. Mengelola urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - f. Mengelola urusan administrasi keuangan;
 - g. Mengelola urusan administrasi kepegawaian;
 - h. Mengelola urusan administrasi perlengkapan, peralatan, dan kepustakaan;
 - i. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, RENJA, laporan realisasi anggaran (LRA), catatan atas laporan keuangan (CALK), neraca dan semacamnya;

- j. Melakukan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- k. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Bagian Ketiga
Seksi-seksi
Pasal 5

- (1) Seksi Protokoler dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan tugas di bidang protokoler.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Protokoler mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang protokoler;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang protokoler;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang protokoler;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan rencana kerja Seksi protokoler sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. Menata dan mengatur penerimaan tamu-tamu pemerintah daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka persiapan akomodasi dan pelayanan tamu tamu pemda dan pengelolaan Mess Pemda.
 - e. Menyiapkan penyenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan dinas lainnya;
 - f. Mengkondisikan dan mengatur persiapan rapat/pertemuan, resepsi dan upacara serta kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayananan protokoler;
 - g. Mengatur akomodasi, pengamanan dan acara tamu Negara, Daerah dan Perwakilan Negara sahabat dengan Koordinasi kepada satuan kerja perangkat daerah atau instansi terkait;
 - h. Mengatur, menata dan mengelola segala bentuk dan penyelenggaraan acara yang dilaksanakan dan atau diikuti oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan aturan Keprotokolan;
 - i. Mengkondisikan segala informasi dan rencana kegiatan untuk memperlancar dan menyukseskan agenda pertemuan, resepsi, pelantikan, penyambutan dan pelayanan tamu-tamu baik di dalam maupun di luar negeri sesuai dengan aturan Keprotokolan;
 - j. Menyiapkan bahan dan penyusunan agenda kegiatan baik tentatif maupun definitif sesuai dengan kesepakatan daerah Kabupaten/Kota, Propinsi pusat maupun mancanegara;
 - k. Melaksanakan Koordinasi yang lebih insentif baik dengan pemerintah kabupaten/kota, pemerintah propinsi, pemerintah pusat maupun mancanegara dalam menyukseskan setiap kegiatan yang berkaitan dengan bidang keprotokolan;
 - l. Mempersiapkan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) bagi pejabat / pegawai negeri sipil dalam lingkup pemerintah daerah serta perhitungan biaya perjalanan dinas dalam daerah, luar daerah maupun luar negeri;
 - m. Meneliti permintaan dan penetapan biaya perjalanan dinas untuk dikoordinasikan dengan bendahara dalam melaksanakan pembayarannya;
 - n. Meneliti surat perjalanan dinas yang telah ditanda tangani dan dibubuhi stempel oleh pejabat yang dikunjungi;
 - o. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - p. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Seksi Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas membantu kepala kantor dalam melaksanakan tugas pengelolaan di bidang Hubungan Masyarakat.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan masyarakat;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program dan rencana kerja seksi hubungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan petunjuk teknis bidang hubungan masyarakat;
 - c. Memberi pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait dilingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD terkait dalam rangka penyelenggaraan kantor;
 - d. Melakukan penyajian pemberitaan kegiatan pemerintah kabupaten baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan pemerintah kabupaten;
 - e. Melakukan usaha untuk mengesahkan pendapat umum dalam menunjang pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten Mamuju Utara;
 - f. Mempersiapkan data/bahan dalam rangka menyelenggarakan jumpa pers secara berkala;
 - g. Mengumpulkan dan mempersiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi kebijakan pemerintah kabupaten Mamuju Utara;
 - h. Menyiapkan peliputan acara kegiatan pemerintah kabupaten khususnya sekretariat daerah dengan mengundang pers serta mempersiapkan bahan-bahan siaran pers;
 - i. Mengumpulkan bahan-bahan informasi dari seluruh SKPD untuk bahan pemberitaan;
 - j. Menyiapkan, merencanakan, menyebarluaskan dan mendokumentasikan kegiatan pemerintah kabupaten melalui media cetak dan elektronik;
 - k. Mempersiapkan bahan dalam meliput acara-acara kegiatan disetiap SKPD dengan media suara dan gambar;
 - l. Mempersiapkan bahan/data untuk pemberian tanggapan baik terhadap pembaca mass media maupun atas pengaduan masyarakat;
 - m. Mengumpulkan pemberitaan melalui media cetak (klipping) atas permasalahan pemerintah kabupaten untuk memberikan informasi kepada pihak yang memerlukan;
 - n. Melakukan monitoring perkembangan masyarakat baik melalui media cetak maupun elektronik;
 - o. Memelihara data statistik bidang pengembangan masyarakat dalam bentuk table dan grafik sebagai bahan informasi;
 - p. Melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan perangkat daerah, lembaga/instansi, bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan kantor;
 - q. Melaksanakan Penetapan kebijakan serta penyiapan dan penyajian hasil kegiatan publikasi dan dokumentasi dan pengolahan Media Centre Kabupaten Mamuju Utara;
 - r. Melaksanakan penetapan kebijakan dan fasilitasi pelayanan hubungan internal terkait penyusunan data yang berkaitan dengan publikasi/pemberitaan, penerangan aktifitas dan reportase SKPD;
 - s. Melaksanakan penetapan kebijakan dan fasilitas pelayanan hubungan external terkait naskah pemberitaan (press release) serta pemeliharaan jaringan mitra kerja pers;
 - t. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - u. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - v. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - w. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, dan diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 9

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasangkayu
Pada tanggal,,2011

BUPATI MAMUJU UTARA,

Diundangkan dalam Berita Daerah
Kabupaten Mamuju Utara
Pada tanggal :

H. AGUS AMBO DJIWA

SEKRETARIS DAERAH,

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA TAHUN 2011 NOMOR

