



BUPATI MAMUJU UTARA  
PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA  
NOMOR 27 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN,  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara, perlu mengatur kedudukan, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mamuju Utara.

Mengingat : 1. 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);

2. 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);

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 5679);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5494);

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 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Mamuju Utara.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mamuju Utara.

8. Sekretaris adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
9. Bagian adalah Bagian sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
10. Subbagian adalah subbagian sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan.
12. Rancangan Peraturan Daerah selanjutnya disingkat Raperda adalah Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi sekretariat.
14. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disebut LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
15. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
16. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disebut LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
17. Urusan Pemerintah Daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.

BAB II  
KEDUDUKAN,  
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Sekretariat DPRD

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
  - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (3) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi bertanggung jawab secara teknis operasional kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Sekretaris DPRD

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang kesekretariatan DPRD yang meliputi umum, persidangan, hukum dan perundang-undangan dan keuangan serta kelompok jabatan fungsional;
  - b. Pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan kesekretariatan DPRD; dan
  - c. Pembinaan pelaksanaan tugas pokok Sekretariat;
- (3) Sekretariat DPRD, terdiri atas:

- a. Bagian Umum dan Keuangan;
- b. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
- c. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Bagian Ketiga  
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 4

- (1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang Umum dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang umum dan keuangan; dan
  - b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang umum dan keuangan.
- (3) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
  - b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
  - d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
  - e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
  - f. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
  - g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
  - h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
  - i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
  - j. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - k. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - l. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
  - m. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
  - n. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;

- o. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - p. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
  - q. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
  - r. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
  - s. menyusun laporan Kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- (4) Bagian Umum dan Perlengkapan terdiri atas:
- a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
  - b. Subbagian umum.

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Kesekretariatan serta tugas operasional dan administrasi di bidang program dan keuangan.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan perencanaan;
  - b. menyusun RKA dan DPA baik pokok maupun perubahannya;
  - c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
  - d. merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
  - e. merencanakan dan memverifikasi keuangan;
  - f. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
  - g. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
  - h. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
  - i. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
  - j. merencanakan penatausahaan keuangan;
  - k. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
  - l. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
  - m. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;

- n. menganalisis laporan keuangan;
- o. menganalisis laporan kinerja; dan
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

## Pasal 6

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis kesekretariatan serta tugas operasional dan administratif di bidang Umum .
- (2) Subbagian Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
  - b. melaksanakan kearsipan;
  - c. menyusun administrasi kepegawaian;
  - d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
  - f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
  - g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
  - h. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
  - i. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
  - j. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
  - k. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
  - l. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
  - m. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
  - n. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
  - o. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - p. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
  - q. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan

- r. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.

Bagian Keempat  
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 7

- (1) Bagian Persidangan dan perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan layanan di bidang persidangan dan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang alat kelengkapan DPRD, rapat dan risalah, hukum dan perundang-undangan, pengkajian hukum dan produk DPRD.
  - b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang kesekretariatan di bidang alat kelengkapan DPRD, rapat dan risalah, hukum dan perundang-undangan, pengkajian hukum dan produk DPRD.
- (3) Rincian Tugas Bagian Persidangan dan Kehumasan adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
  - b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
  - c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
  - d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
  - f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
  - g. menyusun risalah rapat;
  - h. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
  - i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris Masalah (DIM);
  - j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
  - k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
  - l. menyelenggarakan publikasi; dan
  - m. menyelenggarakan keprotokolan.
- (4) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan terdiri atas:
  - a. Subbagian Kajian Perundang-undangan;

- b. Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, melaksanakan layanan operasional dan administratif di bidang peundang-undangan, pengkajian hukum dan produk DPRD.
- (2) Rincian Tugas Subbagian Kajian Perundang-undangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
  - b. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
  - c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
  - d. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
  - e. merancang bahan pembahasan Perda; dan
  - f. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM).
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pelayanan di bidang Persidangan, Risalah dan Publikasi.
- (2) Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
  - b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
  - c. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
  - d. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
  - f. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
  - g. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
  - h. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
  - i. merencanakan kegiatan DPRD; dan
  - j. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD.

#### Bagian Kelima

##### Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

## Pasal 10

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan; dan
  - b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan.
- (3) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
  - b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
  - c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
  - e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
  - f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK;
  - g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
  - h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  - j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  - l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan

- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah.
- (4) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terdiri atas:
  - a. Subbagian Fasilitasi Penganggaran; dan
  - b. Subbagian Fasilitasi Pengawasan.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan di bidang Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Rincian Subbagian Fasilitasi Penganggaran adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
  - b. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
  - c. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
  - d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
  - e. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
  - f. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 12

- (1) Subbagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan teknis dan administratif di bidang Fasilitasi Pengawasan.
- (2) Subbagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
  - c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  - d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan; serta
  - f. memfasilitasi reses DPRD;

- g. merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- h. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- i. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD; dan
- j. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD.

Bagian Keenam  
Tenaga Ahli

Pasal 13

Tenaga Ahli mempunyai tugas membantu DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsinya yang dikoordinasikan Sekretaris DPRD.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Mamuju Utara tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mamuju Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 15

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

Ditetapkan di Pasangkayu  
pada tanggal  
BUPATI MAMUJU UTARA,

H. AGUS AMBO DJIWA

