**SALINAN**

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 19 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN PADA ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Masing-Masing Jabatan Pada Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);
2. 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);
3. 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, 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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 Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 25);
8. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Struktur Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN PADA ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Morowali Utara.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Morowali Utara.
3. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah Kabupaten Morowali Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah Kabupaten Morowali Utara.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris, membawahi :
    1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Penataan kerjasama dan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa, membawahi :
    1. Seksi Penataan dan Kerjasama Desa; dan
    2. Seksi Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa.
d. Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat Desa, membawahi :
    1. Seksi Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan dan Pemberdayaan Desa; dan
    2. Seksi Pembinaan Masyarakat dan Hukum Adat.
e. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

(1) Kepala Dinas Daerah Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan daerah dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan tugas pembantuan yang di berikan kepada Daerah Kabupaten.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
    a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan bahan pelayanan administrasi meliputi perencanaan program, keuangan dan aset, kepegawaian, umum dan Korpri dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Morowali Utara.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
    a. penyiapan dan pengkoordinasian rencana kegiatan, penyiapan bahan, penyusunan program kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
    b. penyiapan bahan pengelolaan urusan keuangan dan aset;
    c. penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga;
    d. membimbing dan memberi tugas kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan;
    e. penyiapan bahan pelaksanaan dan mengawasi, kegiatan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan dan hubungan masyarkat;
    f. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan program kerja dinas; dan
    g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana, program dan pelaporan keuangan dan aset.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi kesekretariatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah;
    b. melaksanakan pembagian tugas kegiatan pengelolaan administrasi kesekretariatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah;
    c. melaksanakan kegiatan program, keuangan dan aset pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah
    d. melaksanakan pembukuan, verifikasi dan pembinaan bendahara dinas;
    e. melaksanakan administrasi gaji pegawai lingkup dinas;
    f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan dan aset dinas untuk melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup tugas dan fungsinya;
    g. melaksanakan layanan admnistrasi dan pembayaran gaji, kenaikan gaji berkala, dan tunjangan pegawai;
    h. mengkaji dan meneliti Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar yang diajukan; dan
    i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan bahan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat, menertibkan dan kerumahtanggan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis rencana program kerja Sekretariat oleh Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
    b. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, urusan rumah tangga, urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan Dinas, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan, kehumasan dan urusan umum lainnya;
    c. melaksanakan pengadaan, penyaluran, penyimpanan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
    d. melaksanakan penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan oleh Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
    e. membuat laporan tindak lanjut pengawasan fungsional pengawasan;

f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Penataan dan Kerjasama dan Penyelenggaraan
Administrasi Pemerintahan Desa
Pasal 7

(1) Bidang Penataan dan Kerjasama dan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa mempuyai tugas menyiapkan dan melakukan pembinaan operasional, mengkoordinasi dan mengawasi serta merumuskan kebijakan operasional pemberdayaan masyarakat di bidang pembinaan administrasi penataan desa, pembinaan evaluasi perkembangan desa dan pengelolaan data desa.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan dan Kerjasama dan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan operasioanal penataan desa, pembinaan dan evaluasi perkembangan desa serta pengelolaan data desa;
b. penyiapan tugas penataan desa, pembinaan dan evaluasi perkembangan desa serta pengelolaan data desa;
c. penyiapan, memberi petunjuk penataan desa, pembinaan dan evaluasi perkembangan desa serta pengelolaan data desa;
d. menata desa, pembinaan dan evaluasi perkembangan desa serta pengelolaan data desa;
e. penyiapan bahan penyelenggaraan penataan desa, pembinaan dan evaluasi perkembangan desa serta pengelolaan data desa;
f. mengevaluasi penataan desa, pembinaan dan evaluasi perkembangan desa serta pengelolaan data desa;
g. penyiapan bahan laporan penataan desa, pembinaan dan evaluasi perkembangan desa serta pengelolaan data desa; dan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 8

(1) Seksi Penataan dan Kerjasama Desa melaksanakan tugas melaksanakan pembinaan, fasilitas, koordinasi, supervisi penyelengaraan Penataan dan Kerjasama Desa.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan dan Kerjasama Desa mempunyai fungsi :
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan program kerja Seksi Penataan dan Kerjasama Desa;

b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Penataan dan kerjasama Desa/Kelurahan;
c. melaksanakan kebijakan teknis kegiatan penataan dan kerjasama Desa/Kelurahan;
d. melaksanakan koordianasi dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan penataan dan kerjasama Desa/Kelurahan dengan unit/instansi kerja terkait;
e. melaksanakan fasilitasi perubahan status Desa/Kelurahan;
f. melaksanakan fasilitasi pembentukan, pengahapusan dan penggabungan desa;
g. melaksanakan fasilitasi kegiatan penetapan Desa/Kelurahan;
h. melaksanakan pemeriksaan hasil pelaksanaan kegiatan penataan dan kerjasama Desa/Kelurahan;
i. melaksanakan verifikasi penataan tapal batas Desa/Kelurahan, Peta Desa/Keluruhan, dan Nomor Register Desa/Kelurahan;
j. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan penataan dan kerjasama Desa/Kelurahan;
k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penataan dan Kerjasama Desa;
l. melaksanakan kegiatan fasilitasi kemitraan usaha bersama antar Desa dengan Badan Usaha Milik Desa, Badan Usaha Milik Negara dan Swasta; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

(1) Seksi Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, supervisi penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan program kerja Seksi Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan;
c. melaksanakan kebijakan teknis kegiatan Penyelenggaraan Administrasi Desa/Kelurahan;
d. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan dengan unit/instansi kerja terkait;

e. melaksanakan kegiatan penataan buku administrasi Pemerintahan Desa, Keuangan dan Aset Desa/Kelurahan;
f. melaksanakan pembinaan dan monitoring Pemilihan Kepala Desa (PILKADES);
g. melakukan fasilitasi dan pembinaan penyusunan regulasi Desa;
h. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan perencanaan Desa;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penyelenggaraan Administrasi Desa;
j. menyusun bahan dan data, serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penyelenggaraan Administrasi Desa; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat Desa
Pasal 10

(1) Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat Desa menyiapkan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, pengembangan kapasitas masyarakat, pembinaan ketahanan masyarakat dan hukum adat.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi :
a. merencanakan operasional pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, pengembangan kapasitas masyarakat, pembinaan ketahanan masyarakat dan hukum adat;
b. penyiapan pendistribusian tugas pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, pengembangan kapasitas masyarakat, pembinaan ketahanan masyarakat dan hukum adat;
c. penyiapan bahan dan memberi petunjuk pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, pengembangan kapasitas masyarakat, pembinaan ketahanan masyarakat dan hukum adat;
d. menyelenggarakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, pengembangan kapasitas masyarakat, pembinaan ketahanan masyarakat dan hukum adat;
e. penyiapan bahan evaluasi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, pengembangan kapasitas masyarakat, pembinaan ketahanan masyarakat dan hukum adat;
f. penyiapan bahan membuat laporan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, pengembangan kapasitas masyarakat, pembinaan ketahanan masyarakat dan hukum adat; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

(1) Seksi Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan dan Pemberdayaan Desa mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, supervisi penyelenggaraan penataan lembaga kemasyarakatan dan pemberdayaan Desa.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan dan Pemberdayaan Desa mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan program kerja Seksi Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan dan Pemberdayaan Desa;
    b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Pembinaan Lembaga Kemasyaraktan dan Pemberdayaan Desa;
    c. melaksanakan kebijakan teknis kegiatan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan dan Pemberdayaan Desa;
    d. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan dan Pemberdayaan Desa dengan unit/instansi kerja terkait;
    e. melaksanakan identifikasi dan penataan lembaga kemasyarakatan dan pemberdayaan Desa/Kelurahan;
    f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan dan Pemberdayaan Desa/Kelurahan;
    g. melaksanakan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan dan Pemberdayaan Desa/Kelurahan;
    h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan dan Pemberdayaan Desa;
    i. melaksanakan, menyusun bahan dan data, serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan dan Pemberdayaan Desa;
    j. merencanakan operasional pengelolaan pembangunan Desa dan kawasan perdesaan, pembangunan usaha ekonomi desa, pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG) dan Sumber Daya Alam (SDA);
    k. menyelenggarakan pengelolaan pembangunan Desa, dan kawasan perdesaan, pembangunan usaha ekonomi desa, pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG) dan Sumber Daya Alam (SDA);
    l. melaksanakan evaluasi pengelolaan pembangunan Desa, dan kawasan perdesaan pembangunan usaha ekonomi desa, pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG) dan Sumber Daya Alam (SDA); dan
    m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

(1) Seksi Pembinaan Masyarakat dan Hukum Adat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, supervisi penyelenggaraan Pengembangan Pembinaan Masyarakat dan Hukum Adat.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Masyarakat dan Hukum Adat mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan program kerja Seksi Pembinaan Masyarakat dan Hukum Adat;
    b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Pembinaan Masyarakat dan Hukum Adat;
    c. melaksanakan kebijakan teknis kegiatan Pembinaan Masyarakat dan Hukum Adat;
    d. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan Pembinaan Masyarakat dan Hukum Adat dengan unit/instansi kerja terkait;
    e. melaksanakan pelatihan/bimbingan teknis pengurus PKK, LPM, Lembaga Adat, Posyandu, Kader Pemberdayaan Masyarakat, Pendamping Desa dan Lembaga Pelaksana Pemberdayaan Masyarakat;
    f. melaksanakan penilaian dan pencanangan Kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
    g. melaksanakan Hari Kesatuan Gerak Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (HKG-PKK);
    h. melaksanakan Kegiatan Tentara Manunggal Membangun Desa (TMMD);
    i. melaksanakan monitoring dan evaluasi Pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Masyarakat dan Hukum Adat;
    j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Masyarakat dan Hukum Adat; dan
    k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 13

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 14

(1) Pengisian Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan bidang keahlian yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas sesuai kewenangannya.
(2) Jumlah tenaga fungsional dan jenis jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati.
(3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(4) Rincian tugas Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal 10 April 2017

BUPATI MOROWALI UTARA,

TTD

APTRIPEL TUMIMOMOR

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 10 April 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

TTD

YALBERT TULAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2017 NOMOR 19.

Salinan sesuai dengan aslinya :

Kepala Bagian Hukum,

HELTAN RANSA, SH
NIP. 19680602 199503 1 003