



SALINAN

BUPATI SOPPENG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SOPPENG  
NOMOR : 22 TAHUN 2023

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOPPENG,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Inspektorat Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Soppeng Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Inspektorat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Inspektorat Daerah sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. 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);
4. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 99) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 125);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Soppeng.
2. Bupati adalah Bupati Soppeng.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

4. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Soppeng dengan Tipe B.
5. Kepala Inspektorat Daerah adalah Inspektur.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Inspektorat Daerah.
7. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris pada Inspektorat Daerah.
8. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Daerah.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Inspektorat Daerah.
10. Auditor adalah Auditor pada Inspektur Pembantu.
11. Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) adalah P2UPD pada Inspektur Pembantu.
12. Jabatan fungsional adalah jabatan fungsional sebagaimana yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Jabatan pelaksana adalah jabatan pelaksana sebagaimana yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
16. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah, terdiri dari:
  - a. Inspektur;
  - b. Sekretariat:
    1. Subbagian Umum, Kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan
    2. Subbagian Analisis, Evaluasi, dan Tindak Lanjut
  - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
  - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
  - e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
  - f. Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Pengawasan; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional lainnya dan pelaksana.
- (2) Bagan/Struktur, Susunan Organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV

### TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu

#### Inspektur

#### Pasal 4

- (1) Inspektorat Daerah dipimpin oleh Inspektur Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja, dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati, atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat (GWPP);
  - d. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, tanpa menunggu penugasan dari bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
  - e. penyampaian laporan kepada Gubernur hasil pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan dan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah;
  - f. pelaksanaan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
  - g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah kabupaten; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Inspektorat Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengendalikan dan fasilitasi serta merumuskan kebijakan teknis terkait pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah, pemerintahan desa;
  - g. mengoordinasikan kepada para pimpinan unit kerja tentang kebijakan pengawasan serta memberikan petunjuk dan arahan kepada Aparat tentang program pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan dan hasil pemeriksaan serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah kepada Perangkat Daerah dan pemerintah desa;
  - i. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah serta melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan pengawasan melekat dan penerapan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - j. membina dan mengarahkan Kepala Sekretariat dan para Inspektur Pembantu dalam melaksanakan tugasnya serta kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai dalam lingkup Inspektorat Daerah;
  - k. menyelenggarakan pembinaan terhadap kedisiplinan, penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai dalam lingkup Inspektorat Daerah;
  - l. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian atas pelaksanaan administrasi urusan umum, kepegawaian, perencanaan, analisis, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;

- m. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan melakukan fasilitasi pengawasan serta penanganan pengaduan;
- n. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, monitoring, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- o. mengoordinasikan, melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur;
- p. mengoordinasikan, melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
- q. melaksanakan koordinasi dalam rangka pencegahan tindak pidana korupsi, serta melaksanakan penanganan pengaduan dan audit investigasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi dan menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan, serta melakukan koordinasi dengan perangkat daerah/unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait dengan fungsi pembinaan dan pengawasan kepada aparatur lingkup pemerintah daerah;
- u. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan pada kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup inspektorat;
- v. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kepada aparatur lingkup pemerintah daerah;
- w. melaporkan kepada Gubernur hasil pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan dan hasil pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian negara/daerah;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Inspektur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas membantu Inspektur Daerah dalam memimpin, dan melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah yang meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, Analisis, Evaluasi dan pelaporan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerjasama;

- b. pelaksanaan evaluasi, pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
  - c. pelaksanaan pengelolaan dan pelaporan keuangan serta pengoordinasian pemutakhiran data tindak lanjut;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan urusan umum yang meliputi tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga dan urusan umum lainnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan perumusan rencana program, kegiatan dan anggaran Inspektorat Daerah penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan melakukan pengadministrasian kerjasama yang menjadi kewenangannya;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Inspektur Pembantu;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan keuangan dan anggaran yang meliputi pelaksanaan verifikasi, akuntansi, penatausahaan dan perbendaharaan keuangan, pelaporan keuangan serta pelaporan lainnya yang menjadi tanggung jawabnya;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemutakhiran data tindak lanjut hasil pengawasan;
  - k. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan umum yang meliputi tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan urusan umum lainnya yang menjadi kewenangannya;
  - l. mengoordinasikan pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
  - m. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, humas, arsip, pengelolaan barang/jasa, tatalaksana, dan dokumentasi serta pelaporan;
  - n. merencanakan, mengoordinasikan dan menggerakkan serta mengendalikan kebijakan dan prosedur kerja lingkup Inspektorat Daerah;
  - o. mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan/atau dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;

- q. mengoordinasikan pelaksanaan penginventarisasian hasil pengawasan serta koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
- r. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan serta pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan serta pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- t. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Pasal 6

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin dan melaksanakan urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - g. melaksanakan dan mengoordinasikan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan;
  - h. melaksanakan pengelolaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat Daerah;
  - i. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan/barang milik daerah dan rumah tangga;
  - j. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan tatalaksana, kehumasan, keprotokoleran serta penyusunan produk hukum daerah dan pengelolaan dokumentasi hukum;
  - k. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
  - l. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan rapat, administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
  - m. menyiapkan bahan pelaksanaan yang terkait dengan ketatalaksanaan;
  - n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
  - o. mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Laporan

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja dan/atau Dokumen Perencanaan Inspektorat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- p. melaksanakan pengelolaan anggaran dan menyiapkan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
- q. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan;
- r. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan, triwulan dan semesteran;
- s. mengumpulkan bahan pelaksanaan evaluasi kegiatan dan melaksanakan evaluasi kegiatan inspektorat Daerah;
- t. menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan dan menghimpun serta menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan kerja sama pengawasan dan dokumentasi;
- u. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah.
- v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah;
- w. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lainnya seseuai dengan bidang tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Analisis, Evaluasi, dan Tindak Lanjut dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Analisis, Evaluasi dan Tindak Lanjut sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Analisa, Evaluasi dan Tindak Lanjut untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rencana, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani Naskah Dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menghimpun data mengenai kegiatan Sub Analisis, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
  - g. menghimpun data dan bahan laporan hasil pengawasan aparat pegawai fungsional;
  - h. mengelolah data laporan hasil pengawasan aparat pegawai fungsional;
  - i. melakukan penyimpanan data laporan hasil pengawasan aparat pengawas fungsional;
  - j. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
  - k. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;



- l. melakukan penginventarisasian hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- m. melakukan pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- n. melakukan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- o. melakukan penanganan pengaduan masyarakat;
- p. melakukan penyusunan statistik hasil pengawasan;
- q. melakukan penyelenggaraan kerja sama pengawasan;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah;
- s. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lainnya seseuai dengan bidang tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga  
Inspektur Pembantu Wilayah I, II dan III  
Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah dipimpin oleh Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II dan Inspektur Pembantu Wilayah III yang mempunyai tugas membantu Inspektur Daerah memimpin dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II dan Inspektur Pembantu Wilayah III melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
  - b. pelaksanaan perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah;
  - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
  - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah dan pemerintah desa;
  - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitas pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah;
  - g. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
  - h. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
  - i. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
  - j. pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
  - k. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat (GWPP);
  - l. pengoordinasian, pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;

- m. melaporkan kepada Inspektur hasil pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan dan pelaksanaan dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah; dan
  - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan di bidang pengawasan dan pemeriksaan di wilayah kerjanya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Inspektur Pembantu wilayah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan yang terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
  - g. menyusun rencana program dan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah;
  - i. melaksanakan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah dan pemerintah desa;
  - j. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah dan pemerintah desa;
  - k. melakukan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah;
  - l. melakukan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
  - m. melakukan pemantauan terhadap tindak lanjut hasil pengawasan;
  - n. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati (jika terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat);
  - o. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - p. melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
  - q. melakukan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - r. melaksanakan pengendalian teknis/supervisi pemeriksaan, pembinaan dan pengawasan di wilayah kerjanya;
  - s. mengoordinasikan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah dan pemerintahan desa;
  - t. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, penilaian yang berkaitan pelaksanaan tugas, pembinaan dan pengawasan dan evaluasi sistem pengendalian intern;
  - u. melaksanakan pemeriksaan hibah/bantuan sosial, pendampingan, asistensi dan fasilitasi serta tugas pembantuan dan alokasi dana desa;

- v. melaksanakan monitoring, evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan hasil pengawasan;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- x. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Bagian Keempat

#### Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan Dan Investigasi

#### Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang mempunyai tugas membantu inspektur Daerah memimpin dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah dalam bidang Pencegahan dan Investigasi yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu bidang Pencegahan dan Investigasi melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyiapan penyusuna kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah di bidang pencegahan dan invesigasi;
  - b. pelaksanaan perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah di bidang pencegahan dan investigasi;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pencegahan dan investigasi;
  - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
  - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pencegahan dan investigasi;
  - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitas pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - g. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
  - h. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
  - i. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
  - j. pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
  - k. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah pusat (GWPP);
  - l. pengoordinasian, pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
  - m. melaporkan kepada Inspektur hasil pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan dan pelaksanaan dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah; dan
  - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan di bidang pengawasan dan pemeriksaan di bidang pencegahan dan investigasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Inspektur Pembantu bidang Pencegahan dan Investigasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan yang terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah dan pemerintahan desa di bidang pencegahan dan investigasi;
  - g. menyusun rencana program dan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah dan unit kerja dalam lingkup pemerintah daerah di bidang pencegahan dan investigasi;
  - h. melaksanakan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah, dan pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah pemerintah desa yang terkait dengan pencegahan dan investigasi;
  - i. melakukan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah termasuk penyelenggaraan urusan pemerintahan desa di bidang pencegahan dan investigasi;
  - j. melakukan dan menjalin kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Lembaga/Instansi Pengawasan terkait dengan bidang pencegahan dan investigasi;
  - k. melakukan Koordinasi dan Supervisi Pencegahan (Korsupgah) dan Monitoring terkait elemen perencanaan dan penganggaran APBD, pengadaan barang dan jasa, kapabilitas APIP, manajemen ASN, optimalisasi pendapatan daerah, manajemen aset daerah, penyusunan dan pemantauan rencana aksi daerah serta pelaksanaan program pemberantasan korupsi terintegrasi pada perangkat daerah;
  - l. melakukan sosialisasi LHKPN dan pengelolaan pengelolaan Laporan Harta Kekayaan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pejabat yang wajib LHKPN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. melakukan penyusunan titik rawan gratifikasi pada perangkat daerah yang dinilai rawan gratifikasi, serta melakukan sosialisasi gratifikasi kepada perangkat daerah dan menyediakan saluran pelaporan gratifikasi melalui web sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. melakukan kerjasama dengan Kementerian Pendayagunaan aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi c.q Deputi Reformasi Birokrasi Direktorat Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan terkait sosialisasi pelaporan LHKASN kepada seluruh pejabat pengelola kepegawaian pada Perangkat Daerah, monitoring dan fasilitasi pelaporan LHKASN melalui web yang di keluarkan oleh Kementerian PAN-RB;
  - o. melakukan kerjasama dengan BPKP dan lembaga pengawasan lainnya terkait dengan pendampingan dalam pelaksanaan pencegahan dan investigasi;
  - p. kerjasama dengan Kepolisian terkait sosialisasi Saber Pungli, pembentukan Sekretariat Bersama Satgas saber Pungli;

- q. melakukan peningkatan kapasitas Auditor, penyusunan infrastruktur pengawasan/penyusunan pedoman audit kinerja, serta penyusunan Pedoman Manajemen Risiko
- r. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur (jika terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat);
- s. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- t. melakukan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi serta mengoordinasikan dan mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. mengoordinasikan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah dan pemerintahan desa;
- v. mengoordinasikan dan melaksanakan penanganan pengaduan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- w. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, penilaian yang berkaitan pelaksanaan tugas, pembinaan dan pengawasan dan evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- x. mengoordinasikan dan/atau melaksanakan pemeriksaan hibah/bantuan sosial, pendampingan, asistensi dan fasilitasi serta tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan hasil pengawasan; dan
- z. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Bagian Kelima

#### Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Pengawasan

#### Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g terdiri atas:
  - a. Auditor;
  - b. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah;
  - c. Auditor Kepegawaian; dan
  - d. Jabatan Fungsional Pengawas lainnya yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional Pengawasan lainnya yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan Fungsional Bidang Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Inspektur Pembantu Wilayah.
- (4) Jumlah dan Jenjang Pejabat Fungsional Bidang Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Pejabat Fungsional Bidang Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan di bawah Inspektur Pembantu Wilayah, yang ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL LAINNYA DAN PELAKSANA  
Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional lainnya dan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, adalah jabatan fungsional dan pelaksana yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, selain Jabatan Fungsional Bidang Pengawasan.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional lainnya dan pelaksana pada Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan hasil analisa kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI  
TATA KERJA  
Pasal 12

- (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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan 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 dan/atau Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 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) Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya wajib mengoordinasikan dan memberikan pembinaan secara administrasi pada setiap unsur dalam hal pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, keuangan dan perlengkapan.

- (11) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

Bagian Keenam  
Pengaturan Wilayah Kerja  
Pasal 13

Pengaturan ruang lingkup dan wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah I, Wilayah II, Wilayah III serta Bidang Pencegahan dan Investigasi, dilakukan atas pertimbangan objektivitas dan independensi, minimal setiap dua tahun, yang ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional pada Inspektorat Daerah Kabupaten Soppeng berdasarkan Peraturan Bupati Soppeng Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Inspektorat Daerah Kabupaten Soppeng tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Soppeng Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Inspektorat Daerah Kabupaten Soppeng (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016 Nomor 44) di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Watansoppeng  
pada tanggal 9 Mei 2023

BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK

Diundangkan di Watansoppeng  
pada tanggal 9 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOPPENG,

ttd

A. TENRI SESSU

BERITA DAERAH KABUPATEN SOPPENG TAHUN 2023 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MUSRIADI, SH.MM

