



SALINAN

BUPATI POLEWALI MANDAR PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR 40 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT KABUPATEN POLEWALI MANDAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POLEWALI MANDAR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Polewali Mandar, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Inspektorat Kabupaten Polewali Mandar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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);
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 beberapakali 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2005 tentang Perubahan Nama Kabupaten Polewali Mamasa Menjadi Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 160);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
9. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2016 Nomor 12);

Memperhatikan : Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Polewali Mandar (Berita Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2016 Nomor 33);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : TUGAS POKOK DAN FUNGSI SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT KABUPATEN POLEWALI MANDAR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Polewali Mandar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.
3. Bupati adalah Bupati Polewali Mandar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Polewali Mandar.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Polewali Mandar.
6. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Polewali Mandar.
7. Jabatan adalah sekelompok jabatan pada Inspektorat Kabupaten Polewali Mandar.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional yang berada pada Inspektorat Kabupaten Polewali Mandar.
9. Koordinasi adalah pengaturan hubungan kerja dari beberapa satuan kerja atau unit kerja atau pejabat yang mempunyai tugas dan wewenang yang saling berhubungan dengan tujuan untuk percepatan pencapaian target dan penyelesaian permasalahan serta menghindarkan kesimpangsiuran dan duplikasi pelaksanaan tugas.
10. Pembinaan adalah upaya penyempurnaan proses dan hasil kerja yang lebih baik secara terus menerus sesuai ketentuan, standar, dan prosedur yang berlaku.

11. Penyelenggaraan adalah keseluruhan proses dan aktivitas manajerial dan administrasi untuk pencapaian tujuan organisasi sesuai standar kualitas dan kuantitas yang telah ditentukan secara efisien, efektif dan akuntabel.
12. Pengawasan adalah kegiatan membandingkan apa yang sedang atau sudah dikerjakan dengan apa yang direncanakan sebelumnya serta kesesuaian dengan kriteria, norma, standar dan ukuran tentang hasil yang ingin dicapai, sehingga diperoleh informasi tentang penyimpangan, penyalahgunaan, kebocoran, pemborosan, dan penyelewengan yang dilakukan.
13. Fasilitasi adalah upaya untuk mempermudah dan mempercepat pencapaian tujuan melalui pemberian dukungan secara berkelanjutan kepada satuan kerja lainnya atau pihak lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
14. Pemantauan adalah kegiatan mengamati secara seksama suatu keadaan atau kondisi termasuk juga perilaku atau kegiatan tertentu terkait perkembangan dan kemajuannya, dengan tujuan agar semua data dan informasi yang diperoleh dari hasil pengamatan tersebut dapat menjadi landasan dalam mengambil tindakan selanjutnya yang diperlukan.
15. Evaluasi adalah kegiatan membandingkan dan menilai realisasi masukan (input), keluaran (output), dan hasil (outcome) terhadap rencana dan standar yang telah ditetapkan, menemukan kendala penyebab kegagalan dan faktor pendorong keberhasilan serta rekomendasi tindakan yang harus dilakukan pada masa selanjutnya untuk pencapaian hasil yang lebih baik.
16. Pelaporan adalah kegiatan penyampaian informasi dan data baik secara lisan maupun tertulis yang telah melalui proses pengolahan dan validasi sesuai standar dan ketentuan yang berlaku dan merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai kewenangan yang diberikan.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI
Susunan Organisasi Inspektorat

Bagian Kesatu

Inspektur

Pasal 2

- (1) Inspektur mempunyai tugas tugas membantu Bupati dalam dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan Perangkat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;

- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan administrasi inspektorat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupatterkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat Inspektorat

Pasal 3

- (1) Sekretariat Inspektorat mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melakukan kegiatan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan dan penganggaran, serta hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Inspektorat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional kesekretariatan;
 - c. penyelenggaraan administrasi umum dan rumah tangga;
 - d. penyelenggaraan perencanaan dan penganggaran;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan perlengkapan dan administrasi aset;
 - f. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - g. penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - h. penyelenggaraan administrasi pelaporan;
 - i. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan hubungan kerja dengan perangkat kerja terkait;
 - j. penyelenggaraan pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan dan penganggaran, hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas mengendalikan pengelolaan penyusunan perencanaan dan dan pelaporan Satuan Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis pengendalian perencanaan dan pelaporan;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengendalian perencanaan dan pelaporan;
 - c. Pengendalian penyusunan perencanaan strategis;
 - d. Pengendalian penyusunan rencana kerja tahunan;
 - e. Pengendalian penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;

- f. Pengendalian penyusunan perencanaan kinerja berjenjang dan rencana aksi kegiatan;
- g. pengendalian pemantauan dan evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan serta pengukuran kinerja unit;
- h. pengendalian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
- i. pengendalian penyusunan laporan penyelenggaraan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangan Inspektorat; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi mempunyai tugas mengendalikan pengelolaan keuangan dan verifikasi Satuan Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis pengendalian pengelolaan keuangan dan verifikasi;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengendalian pengelolaan keuangan dan verifikasi;
 - c. pengendalian administrasi keuangan;
 - d. pengendalian perbendaharaan;
 - e. pengendalian verifikasi administrasi keuangan;
 - f. pengendalian administrasi gaji, tunjangan dan tambahan penghasilan;
 - g. pengendalian akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - h. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan dan verifikasi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis pengendalian pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengendalian pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. Pengendalian administrasi ketatausahaan;
 - d. pengendalian pengelolaan perlengkapan;
 - e. pengendalian pengelolaan kerumahtanggaan;
 - f. pengendalian administrasi barang;
 - g. pengendalian pengelolaan informasi publik;

- h. pengendalian pengelolaan pengaduan dan survei kepuasan;
- i. pengendalian administrasi kepegawaian;
- j. pengendalian ketaatan jam kerja dan peningkatan kinerja pegawai;
- k. pengendalian pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu Pengawasan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Penanganan Khusus

Pasal 7

- (1) Inspektur Pembantu Pengawasan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Penanganan Khusus mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan pada Satuan Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan pengawasan penanganan khusus.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Pengawasan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Penanganan Khusus menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan petunjuk teknis pengawasan dalam ruang lingkup tugasnya;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengawasan dalam ruang lingkup tugasnya;
 - c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengawasan internal melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, terhadap :
 - 1. penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
 - 2. Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - 3. Administrasi dan Laporan Keuangan;
 - 4. Administrasi dan Fisik Aset;
 - 5. Administrasi dan disiplin pegawai; dan
 - 6. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
 - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan dalam ruang lingkup tugasnya;
 - e. penyelenggaraan evaluasi sistem pengendalian internal dalam ruang lingkup tugasnya;
 - f. penyelenggaraan penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengawasan dalam ruang lingkup tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Inspektur Pembantu Pengawasan Dinas-Dinas

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Pengawasan Dinas-dinas mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan pada Satuan Kerja Dinas-dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Pengawasan Dinas-dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan petunjuk teknis pengawasan dalam ruang lingkup tugasnya;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengawasan dalam ruang lingkup tugasnya;
 - c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengawasan internal melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, terhadap :
 1. Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam ruang lingkup tugasnya;
 2. Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 3. Administrasi dan Laporan Keuangan;
 4. Administrasi dan Fisik Aset;
 5. Administrasi dan disiplin Pegawai; dan
 6. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
 - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan dalam ruang lingkup tugasnya;
 - e. penyelenggaraan evaluasi sistem pengendalian internal dalam ruang lingkup tugasnya;
 - f. penyelenggaraan penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengawasan dalam ruang lingkup tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Inspektur Pembantu Pengawasan Badan-Badan

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Pengawasan Badan-badan mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan pada Satuan Kerja Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Pengawasan Badan-badan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan petunjuk teknis pengawasan dalam ruang lingkup tugasnya;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengawasan dalam ruang lingkup tugasnya;
 - c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengawasan internal melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, terhadap :
 1. penyelenggaraan fungsi penunjang dalam ruang lingkup tugasnya;
 2. Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 3. Administrasi dan Laporan Keuangan;
 4. Administrasi dan fisik Aset;
 5. Administrasi dan disiplin pegawai; dan
 6. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
 - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan dalam ruang lingkup tugasnya;

- e. penyelenggaraan evaluasi sistem pengendalian internal dalam ruang lingkup tugasnya;
- f. penyelenggaraan penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
- g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengawasan dalam ruang lingkup tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Inspektur Pembantu Pengawasan Kecamatan, Kelurahan dan Desa

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Pengawasan Kecamatan, Kelurahan dan Desa mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan pada Satuan Kerja Kecamatan, Kelurahan dan Desa .
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Pengawasan Kecamatan, Kelurahan dan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan petunjuk teknis pengawasan dalam ruang lingkup tugasnya;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengawasan dalam ruang lingkup tugasnya;
 - c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengawasan internal melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, terhadap :
 - 1. penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja dalam ruang lingkup tugasnya;
 - 2. Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - 3. Administrasi dan Laporan Keuangan;
 - 4. Administrasi dan Fisik Aset;
 - 5. Administrasi dan disiplin pegawai; dan
 - 6. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
 - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan dalam ruang lingkup tugasnya;
 - e. penyelenggaraan evaluasi sistem pengendalian internal dalam ruang lingkup tugasnya;
 - f. penyelenggaraan penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengawasan dalam ruang lingkup tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas tenaga fungsional auditor dan jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jabatan Fungsional Auditor berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang pengawasan di lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

- (3) Pejabat Fungsional Auditor mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pengawasan yang meliputi audit, evaluasi, revidi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya seperti konsultasi, sosialisasi, asistensi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai atas efisiensi dan efektifitas manajemen resiko, pengendalian dan proses tata kelola objek yang diawasi, Auditor memiliki wewenang :
 - a. memperoleh keterangan dan/atau dokumen yang wajib diberikan oleh objek yang diawasi dan pihak yang terkait;
 - b. melakukan pemeriksaan di tempat penyimpanan uang dan barang milik daerah, di tempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan daerah serta pemeriksaan terhadap perhitungan-perhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening koran, pertanggungjawaban dan daftar lainnya yang terkait dengan penugasan;
 - c. menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan;
 - d. memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi; dan
 - e. menggunakan tenaga ahli diluar tenaga auditor, jika diperlukan.
- (5) Jabatan fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) mempunyai tugas melakukan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan daerah di luar pengawasan keuangan meliputi pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, pengawasan atas dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta pengawasan untuk tujuan tertentu serta melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis pemerintahan di daerah.
- (6) Jumlah Tenaga Fungsional Auditor dan tenaga fungsional lainnya ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh Inspektur dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (8) Jenis dan jenjang tenaga fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada bulan Januari 2017.

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

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 15 Agustus 2017

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN

Ditetapkan di Polewali
pada tanggal 14 Agustus 2017

BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

ANDI IBRAHIM MASDAR

Drs. RIJALUL GAIB, MM
Pangkat : Pembina TK. I
NIP : 196707271994031017

Diundangkan di Polewali
pada tanggal 15 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR,

ttd

ISMAIL, AM

BERITA DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN 2017 NOMOR 40.