



**BUPATI PARIGI MOUTONG
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG
NOMOR 24 TAHUN 2019**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 23 TAHUN 2017
TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH DAN INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN PARIGI MOUTONG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PARIGI MOUTONG,

- Menimbang** : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota sehingga terjadi perubahan nama bagian di Sekretariat Daerah, sehingga perlu mengubah Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah Kabupaten Parigi Moutong;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah Kabupaten Parigi Moutong;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Parigi Moutong Di Provinsi Sulawesi Tengah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4185);
2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Dan Kabupaten Kota;

TELAH DI DIKOREKSI
DAN SESUAI KETENTUAN
PERUNDANG - UNDANGAN

PERANGKAT DAERAH
PENGUSUL

Bay. Organisasi

5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Parigi Moutong (Lembaran Daerah Kabupaten Parigi Moutong tahun 2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 159);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 23 TAHUN 2017 TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi Sekretariat Daerah dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah Kabupaten Parigi Moutong (Berita Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2017 Nomor 28) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi:
 - a. Bagian Pemerintahan Umum, membawahi :
 1. Sub. Bagian Otonomi Daerah;
 2. Sub. Bagian Pelaporan Pemerintahan Daerah; dan
 3. Sub. Bagian Fasilitasi dan Pembinaan Perangkat Daerah;
 - b. Bagian Hukum dan Perundang-undangan, membawahi:
 1. Sub. Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 2. Sub. Bagian Bantuan Hukum dan HAM; dan
 3. Sub. Bagian Dokumentasi Hukum.
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan membawahi :
 1. Sub. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 2. Sub. Bagian Kemasyarakatan; dan
 3. Sub. Bagian Pembinaan Keagamaan.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - a. Bagian Perekonomian, membawahi :
 1. Sub. Bagian Perekonomian;
 2. Sub. Bagian Produksi; dan
 3. Sub. Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam, membawahi:
 1. Sub. Bagian Administrasi Pembangunan;

2. Sub. Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Sub. Bagian Bina Sumber Daya Alam;
 - c. Bagian Layanan Pengadaan, membawahi:
 1. Sub. Bagian Pengelolaan Barang/jasa;
 2. Sub. Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan;
 3. Sub. Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum.
 - a. Bagian Umum membawahi :
 1. Sub. Bagian Keuangan dan aset;
 2. Sub. Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha Pimpinan; dan
 3. Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
 - b. Bagian Humas, membawahi:
 1. Sub. Bagian Protokol dan Perjalanan;
 2. Sub. Bagian Dokumentasi dan Publikasi; dan
 3. Sub. Bagian Penerangan dan Kehumasan.
 - c. Bagian Organisasi, membawahi:
 1. Sub. Bagian Kelembagaan;
 2. Sub. Bagian Tatalaksana; dan
 3. Sub. Bagian Analisa Jabatan.
- (2) Bagan struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Ketentuan Pasal 24 ayat (1) dan ayat (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang Administrasi Pembangunan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja sub bagian administrasi pembangunan ;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian administrasi pembangunan;
 - c. mengumpulkan data, memantau, menganalisa dan mengevaluasi serta mengendalikan pelaksanaan program pembangunan yang bersumber dari APBD;
 - d. mengelola data hasil pelaksanaan program pembangunan daerah dalam bentuk statistik / grafik / tabel;
 - e. mengumpulkan, menyusun dan mengelola data sebagai bahan pelayanan informasi bidang pembangunan bagi perangkat daerah dan instansi terkait lainnya;
 - f. mengoordinasikan dan menganalisa permasalahan hasil pelaksanaan pembangunan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan rekapitulasi hasil kegiatan pembangunan secara periodik kepada pemerintah provinsi dan instansi terkait;
 - h. melaksanakan pengelolaan sistem informasi e-monev;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan rekapitulasi hasil kegiatan pembangunan secara periodik kepada pemerintah Provinsi dan Instansi terkait;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian administrasi pembangunan.

3. Ketentuan Pasal 26 ayat (1) dan ayat (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam mempunyai tugas koordinasi, merumuskan dan melaksanakan kegiatan, memberikan pembinaan serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan fungsi fasilitasi Sumber Daya Alam, Pemetaan Sumber Daya Alam, dan Kebijakan Sumber Daya Alam.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Bagian Bina Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja sub bagian bina sumber daya alam;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian bina sumber daya alam ;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang faslitasi sumber daya alam dan kebijakan pemetaan sumber daya alam;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan bimbingan teknis di bidang fasilitasi sumber daya alam;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang fasilitasi sumber daya alam;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bina Sumber Daya Alam;

4. Ketentuan Pasal 28 ayat (1) dan ayat (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut;

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang Pelaksana Pengadaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengelolaaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja sub bagian pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian Pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - c. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;

- d. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - e. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - f. melaksanakan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - g. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - h. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - i. melaksanakan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - l. melaksanakan penyiapan bahan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian pengelolaan pengadaan barang/jasa.
5. Ketentuan Pasal 29 ayat (1) dan ayat (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 29

- (1) Sub Bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Konsultasi dan Pengembangan Kompetensi.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja sub bagaian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - b. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagaian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termaksud akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - d. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - f. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan;
 - h. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - i. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;
 - j. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - l. melaksanakan penyiapan bahan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

6. Ketentuan Pasal 30 ayat (1) dan ayat (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan LPSE.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja sub bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - c. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang jasa dan personil ;
 - d. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - e. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan;
 - g. melaksanakan pengelolaan personil Unit Layanan Pengadaan dan pengembangan sistem insentif personal Unit layanan Pengadaan;
 - h. melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa
 - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh system informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
 - l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan; dan
 - n. Melaksanakan penyiapan bahan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian penmgelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

7. Ketentuan Pasal 38 ayat (1) dan ayat (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Penerangan dan Kehumasan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang Penerangan dan Kehumasan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Penerangan dan Kehumasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja sub bagian penerangan dan kehumasan;

- b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian penerangan dan kehumasan;
 - c. melaksanakan pengelolaan informasi dan naskah dalam menunjang kegiatan kepala daerah pada kegiatan daerah, luar daerah maupun nasional;
 - d. melaksanakan penyebarluasan informasi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah melalui media massa mainstream dan media sosial;
 - e. melaksanakan monitoring pemberitaan media massa mainstream yang memiliki kerjasama dengan Pemerintah Daerah ;
 - f. melakukan klarifikasi pemberitaan media massa;
 - g. mengkoordinasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi Perangkat Daerah;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan Instansi/lembaga lain dalam penyelenggaraan tugas dibidang Kehumasan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pemberian tugas disiplin aparatur sipil negara dilingkup bagian humas;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian penerangan dan kehumasan;
8. Ketentuan Pasal 39 ayat (1) dan ayat (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang Dokumentasi dan Publikasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja sub bagian dokumentasi dan publikasi;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian dokumentasi dan publikasi;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan tugas dokumentasi dan publikasi meliputi pengumpulan data, dokumentasi, publikasi, pemberitaan media cetak dan elektronik;
 - d. mendokumentasikan kegiatan dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pendokumentasian hasil-hasil peliputan kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah dalam bentuk press release, foto, audio dan video;
 - f. menyiapkan bahan kajian, analisis pelaksanaan kegiatan dokumentasi publikasi;

- g. mengklasifikasi, menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada masyarakat;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- i. melaksanakan penyiapan bahan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian dokumentasi dan publikasi.

9. Ketentuan diantara Pasal 48 dan Pasal 49 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 48 a sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 48a

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Sekretariat DPRD yang menjadi kewenangan Sekretariat DPRD disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

10. Ketentuan Pasal 49 ayat (1) dan ayat (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 49

- (1) Setiap Pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintahan Daerah serta dengan Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap Pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan asa umum penyelenggaraan Negara.
- (3) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. asas kepastian;
 - b. asas tertib penyelenggaraan;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas
 - g. asas akuntabilitas;
 - h. asas epektifitas;
 - i. asas evesiensi; dan
 - j. asas keadilan.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

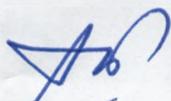
Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 2 Agustus 2019

BUPATI PARIGI MOUTONG,

SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 2 Agustus 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PARIGI MOUTONG,**

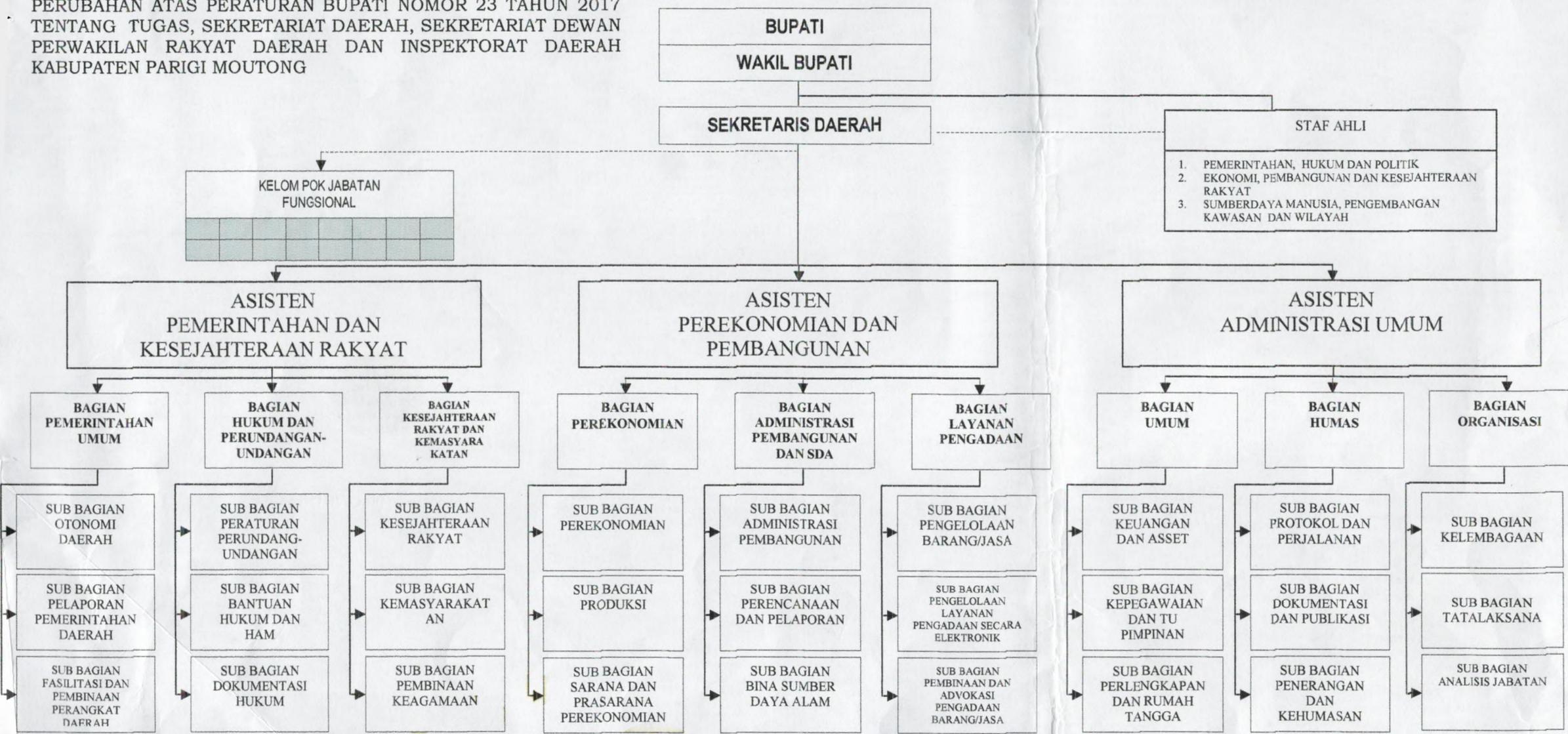

ARDI

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ()	
KABAG KUMDANG	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	

BERITA DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG TAHUN 2019 NOMOR 24

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG
 NOMOR TAHUN 2019
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 23 TAHUN 2017
 TENTANG TUGAS, SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN
 PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN INSPEKTORAT DAERAH
 KABUPATEN PARIGI MOUTONG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN PARIGI MOUTONG



PARAF KOORDINASI	
SEKDA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN ()	<i>[Signature]</i>
KABAG KUMDANG	<i>[Signature]</i>
KEPALA PERANGKAT DAERAH	<i>[Signature]</i>

BUPATI PARIGI MOUTONG,

SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU