



BUPATI BOLAANG MONGONDOW
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW
NOMOR 46 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH TIPE A KABUPATEN BOLAANG
MONGONDOW DAN STAF AHLI BUPATI BOLAANG MONGONDOW

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow, serta untuk menyesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe A Kabupaten Bolaang Mongondow dan Staf Ahli Bupati Bolaang Mongondow;
- 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow (Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH TIPE A KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW DAN STAF AHLI BUPATI BOLAANG MONGONDOW.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bolaang Mongondow dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Pimpinan Daerah adalah Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Bolaang Mongondow.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bolaang Mongondow
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow.
7. Sekretariat Daerah Tipe A adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Bolaang Mongondow.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional keterampilan yang mempunyai fungsi dan juga berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas pemerintahan.
10. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi yang tugasnya melaksanakan fungsi non manajerial baik teknis maupun fasilitatif.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Sekretariat Daerah Tipe A dan Staf Ahli Bupati untuk memwadahi pelaksanaan fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati dengan beban kerja yang besar.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Sekretaris Daerah membawahkan:

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan:
 - a. Bagian Tata Pemerintahan membawahkan:
 - 1) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - 2) Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - 3) Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.

- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahkan:
 - 1) Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - 2) Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - 3) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
 - c. Bagian Hukum membawahkan:
 - a) Subbagian Perundang-Undangan;
 - b) Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan:
- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahkan:
 - 1) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - 2) Subbagian Perekonomian; dan
 - 3) Subbagian Sumber Daya Alam.
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan membawahkan:
 - 1) Subbagian Penyusunan Program;
 - 2) Subbagian Pengendalian Program; dan
 - 3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahkan:
 - 1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - 3) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
3. Asisten Administrasi Umum membawahkan:
- a. Bagian Organisasi membawahkan:
 - 1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - 2) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - 3) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - b. Bagian Umum membawahkan:
 - 1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - 2) Subbagian Perlengkapan; dan
 - 3) Subbagian Rumah Tangga.
 - c. Bagian Perencanaan dan Keuangan membawahkan:
 - 1) Subbagian Perencanaan;
 - 2) Subbagian Keuangan; dan
 - 3) Subbagian Pelaporan.
 - d. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahkan:
 - 1) Subbagian Protokol;
 - 2) Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - 3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.

BAB IV
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 7

Sekretaris Daerah mempunyai tugas:

- a. penyusunan kebijakan, perencanaan dan monitoring pelaksanaan pemerintahan daerah;
- b. pelaksanaan dan pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- d. penyelenggaraan urusan ekonomi dan pembangunan;
- e. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kerja sama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 10

- Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. memfasilitasi forum komunikasi pimpinan daerah; dan
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.

Pasal 11

Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan, desa dan/atau kelurahan;
- b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, desa, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- e. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- f. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada kepala perangkat daerah; dan
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.

Pasal 12

Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- e. memfasilitasi pengusulan Izin Bupati dan Wakil Bupati;
- f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;

- l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 13

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 14

- Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas:
- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.

Pasal 15

Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- f. menyiapkan bahan kerja sama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transitio kabupaten, provinsi dan lokasi transmigrasi;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.

Pasal 16

Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.

Paragraf 3 Bagian Hukum

Pasal 17

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;

Pasal 18

Subbagian Perundang-Undangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- c. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentikasi produk hukum daerah; dan
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.

Pasal 19

Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
- d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);

- f. memberikan saran dan/atau pendapat atas pengaduan hukum yang diajukan oleh masyarakat dan/atau Pemerintah Daerah; dan
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

Pasal 20

Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas:

- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 21

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta sumber daya alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta sumber daya alam;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta sumber daya alam; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 22

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian dan sumber daya alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 23

Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
- b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;

- c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD; dan
- d. melakukan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD.

Pasal 24

Subbagian Perekonomian mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- g. menyusun dan membentuk Tim Pengendalian Inflasi Daerah Kabupaten;
- h. melaksanakan evaluasi terhadap sumber tekanan inflasi serta dampak terhadap sasaran dan pencapaian inflasi daerah dan nasional; dan
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pencapaian sasaran inflasi pemerintah pusat dan Bank Indonesia.

Pasal 25

Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa sumber daya alam di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energy, sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi, sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi, sumber daya mineral dan lingkungan hidup;

- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi, sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi, sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
- g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup.

Paragraf 2

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 26

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 27

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
- c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
- d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
- f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Pasal 28

Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas:

- a. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan serta elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
- c. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- d. identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh bagian pengadaan barang dan jasa;
- f. pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. pengelolaan informasi kontrak;
- h. mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa secara Elektronik mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang dan jasa dan personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
- b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
- c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
- e. melaksanakan analisis beban kerja pada Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
- f. melaksanakan pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
- g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
- h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota, dan desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain sirup, spse, e-katalog, e-monev, sikap; dan
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 30

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 31

Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas:

- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergisitas program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- f. koordinator bidang program penyusunan Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
- i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.

Pasal 32

Subbagian Pengendalian Program mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;

- d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.

Pasal 33

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.

Bagian Keempat Asisten Administrasi Umum

Pasal 34

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;

- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi serta ASN pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 35

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan serta rumah tangga;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan serta rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan serta rumah tangga; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 36

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
- d. melaksanakan pengelolaan kearsipan.

Pasal 37

Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Pimpinan Daerah;
- c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Pimpinan Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Pimpinan Daerah; dan
- e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Pimpinan Daerah.

Pasal 38

Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah; dan
- b. Melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat Pemerintah Daerah.

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 39

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 40

Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan subbagian kelembagaan dan analisa jabatan berdasarkan rencana kegiatan bagian organisasi yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian kelembagaan dan analisis jabatan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan subbagian kelembagaan dan anjab setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi Dan Tata Kerja (SOTK);
- e. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi perangkat daerah;
- f. menyusun bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- g. menyusun standar kompetensi jabatan (SKJ);
- h. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- i. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi perangkat daerah;
- j. menyusun profil kelembagaan perangkat daerah;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian kelembagaan dan analisis jabatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; dan
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian kelembagaan dan anforjab sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.

Pasal 41

Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas:

- a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
- c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik ;
- d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing perangkat daerah;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.

Pasal 42

Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) kabupaten;
- c. menyusun *road map* reformasi birokrasi;
- d. melakukan fasilitasi pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP); dan
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 43

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- (2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- d. memberikan masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 44

Subbagian Protokol mempunyai tugas:

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Pimpinan Daerah;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan pemerintah daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Pimpinan Daerah.
- f. melaksanakan tata protokol acara resmi Pemerintah Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 45

Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas:

- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Pimpinan Daerah;
- b. memberi masukan kepada Pimpinan tentang penyampaian informasi tertentu;
- c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan Pimpinan Daerah;
- d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Pimpinan Daerah;
- e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- g. menyusun naskah sambutan atau pidato Pimpinan Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 46

Sub bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas:

- a. mendokumentasikan kegiatan Pimpinan Daerah;
- b. menyusun notulensi rapat Pimpinan Daerah;

- c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Pimpinan Daerah; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 4
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 47

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 48

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas:

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, dan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama penyusunan rencana anggaran belanja, rencana pendapatan dan penerimaan;
- c. menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi rencana kerja anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan anggaran (DPA), dokumen pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA) Perangkat Daerah; dan
- e. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah.

Pasal 49

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis keuangan, akuntansi, verifikasi dan penerbitan surat perintah membayar;
- b. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- f. melaksanakan sistem pengendalian intern.

Pasal 50

Subbagian Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
- b. menyusun bahan evaluasi rencana kerja Sekretariat Daerah;
- c. menyusun bahan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- d. menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran; dan
- f. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah.

Pasal 51

Bagian dan Subbagian dipimpin oleh seorang kepala.

BAB V
STAF AHLI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 52

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu Staf Ahli.
- (2) Tugas Staf Ahli diantaranya yaitu mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

- (3) Staf Ahli berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 53

Sekretaris Daerah mengikutsertakan Staf Ahli dalam forum/gugus kerja yang berkaitan dengan perumusan kebijakan umum dan rencana strategis daerah berdasarkan pertimbangan kebutuhan.

Bagian Kedua Tata Hubungan Kerja

Pasal 54

- (1) Penyelenggaraan tugas Staf Ahli dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi:
- a. konsultatif;
 - b. kolegal;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif.
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas dan profesional.

Pasal 55

- (1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf a, dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan Staf Ahli.
- (2) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Staf Ahli memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. Staf Ahli diikutsertakan dalam perumusan kebijakan daerah; dan
 - c. Staf Ahli memperoleh data dan informasi dari Perangkat Daerah dalam penyusunan telaahan staf.
- (3) Pelaksanaan hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perencanaan perumusan telaahan staf dan/atau analisis kebijakan daerah, serta pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli.

Pasal 56

- (1) Hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf b dilakukan untuk:
 - a. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja; dan
 - b. Mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat.
- (2) Hubungan kerja kolegial dapat dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

Pasal 57

- (1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf c, dilakukan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (2) Hubungan kerja fungsional dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

Pasal 58

- (1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf d, dilakukan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang antara Staf Ahli dan Perangkat Daerah dalam susunan organisasi Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi secara bertanggung jawab.
- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras dan komprehensif.
- (3) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. pelaksanaan tugas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas yang berorientasi pada upaya pencapaian visi dan misi daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - c. Staf Ahli melalui Sekretaris Daerah dapat mengundang Kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi sebagai bahan analisis kebijakan daerah.

Pasal 59

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf e, dilaksanakan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dan menumbuh kembangkan semangat kolegal yang sinergial, terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (2) Bupati dapat meminta pertimbangan Staf Ahli dan Perangkat Daerah secara koordinatif sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menjamin keselarasan program dan kegiatan Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (4) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Staf Ahli dan Perangkat Daerah secara koordinatif dalam forum koordinasi melalui kegiatan:
 - a. Keikutsertaan dalam penyusunan pembahasan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - b. Perumusan kebijakan dan strategi Pemerintah Daerah terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. Penyusunan Rencana Strategis dan Program Kerja Pemerintah Daerah melalui rapat koordinasi;
 - d. Pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga dan organisasi melalui rapat koordinasi;
 - e. Pembentukan gugus kerja/tim kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait; dan
 - f. Keikutsertaan dalam kegiatan penelitian dan pengembangan.

Bagian Ketiga
Jumlah dan Pembidangan

Pasal 60

- (1) Staf Ahli Bupati berjumlah 3 (tiga) orang.
- (2) Pembidangan dan nomenklatur jabatan staf ahli terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan
 - c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Bagian Keempat
Uraian Tugas

Pasal 61

- (1) Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas memberikan pemikiran, saran, pendapat, telaah dan pengkajian sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan yang berhubungan dengan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli bidang Pemerintahan Hukum dan Politik mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan tugas atas petunjuk Bupati yang menyangkut masalah Pemerintahan, Hukum dan Politik serta mempersiapkan konsep penalaran;
 - b. Penyiapan konsep penalaran suatu masalah dibidang Pemerintahan, Hukum dan Politik atas inisiatif sendiri dan membantu pemecahan masalah secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Bupati sebagai telaahan staf.

Pasal 62

- (1) Staf Ahli bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat 2 huruf b, mempunyai tugas memberikan pemikiran, saran, pendapat, telaah dan pengkajian sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan yang berhubungan dengan bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan tugas atas petunjuk Bupati yang menyangkut masalah Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan serta mempersiapkan konsep penalaran dan
 - b. penyiapan konsep penalaran suatu masalah dibidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan atas inisiatif sendiri dan membantu pemecahan masalah secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Bupati sebagai telaahan staf.

Pasal 63

- (1) Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas memberikan pemikiran, saran, pendapat, telaah dan pengkajian sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan yang berhubungan dengan bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan tugas atas petunjuk Bupati yang menyangkut masalah Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia serta mempersiapkan konsep penalaran; dan
 - b. penyiapan konsep penalaran suatu masalah dibidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia atas inisiatif sendiri dan membantu pemecahan masalah secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Bupati sebagai telaahan staf.

Pasal 64

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 65

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan 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 diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan 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 dan menyiapkan laporan secara berkala sesuai waktu yang ditentukan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat secara berkala.

BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 66

- (1) Pada Sekretariat Daerah dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional di atas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe A Kabupaten Bolaang Mongondow dan Staf Ahli Bupati Bolaang Mongondow di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 68

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow.

Ditetapkan di Lolak
pada tanggal 17 Oktober 2019

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,







YASTI SOEPREDJO MOKOAGOW

Diundangkan di Lolak
pada tanggal 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW,


YANEIS GALLANG

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TAHUN 2019 NOMOR

NO.	PENGELOLA	PARAF
1.	KASUBAG KELEMBAGAAN DAN ANJAB	
2.	KABAG ORGANISASI	
3.	KABAG HUKUM DAN HAM	
4.	KABAG TUP, HUMAS DAN PROTOKOL	
5.	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
6.	SEKRETARIS DAERAH	
7.	WAKIL BUPATI BOLAANG MONGONDOW	

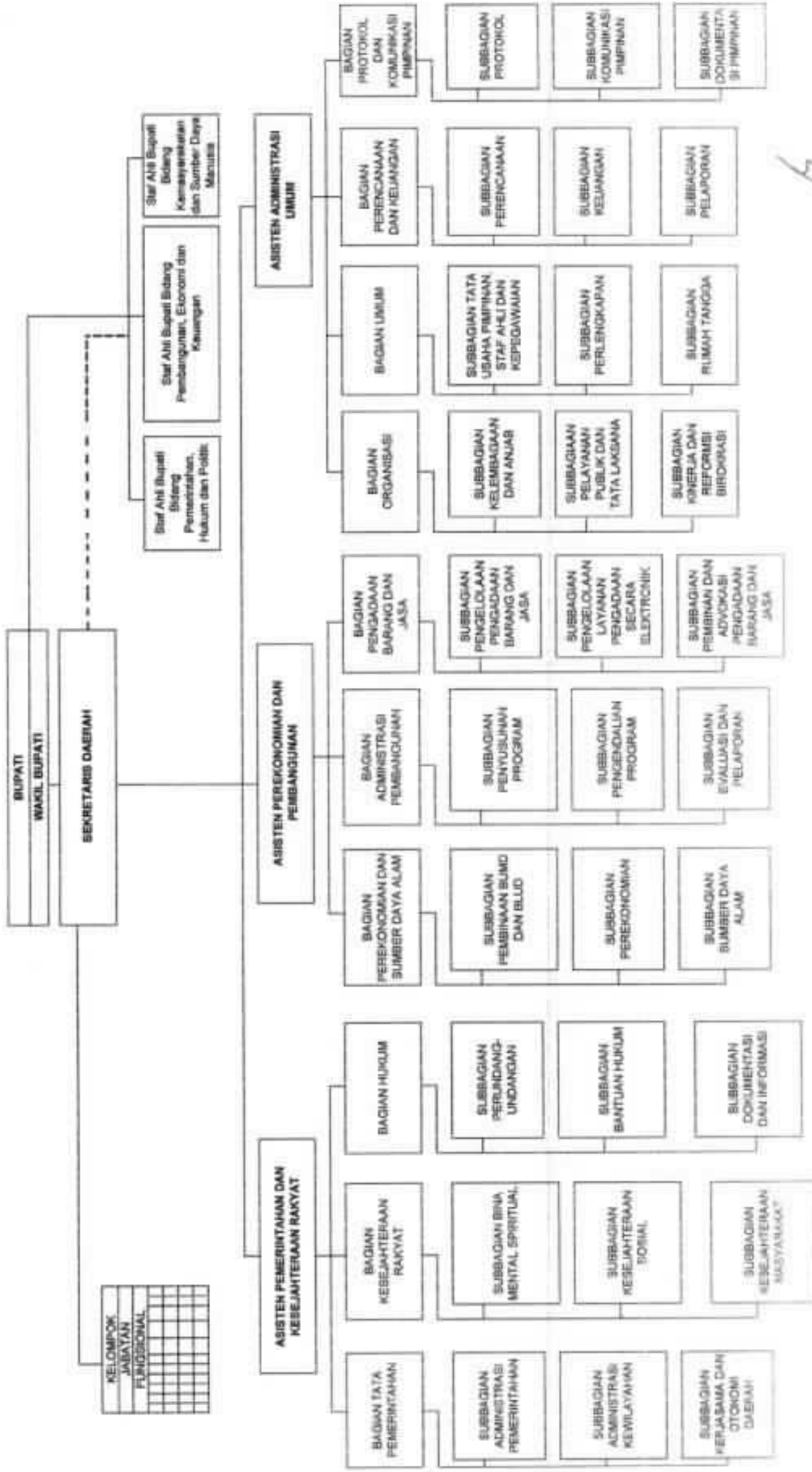
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW

NOMOR : TAHUN 2019

TANGGAL

TENTANG : KEDUDUKAN, BUBUNGAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA

SEKRETARIAT DAERAH TYPE A KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW



Eselon I : 4
 Eselon II : 4
 Eselon III : 4
 Eselon IV : 4
 Eselon V : 4
 Eselon VI : 4
 Eselon VII : 4
 Eselon VIII : 4
 Eselon IX : 4
 Eselon X : 4
 Eselon XI : 4
 Eselon XII : 4
 Eselon XIII : 4
 Eselon XIV : 4
 Eselon XV : 4
 Eselon XVI : 4
 Eselon XVII : 4
 Eselon XVIII : 4
 Eselon XIX : 4
 Eselon XX : 4
 Eselon XXI : 4
 Eselon XXII : 4
 Eselon XXIII : 4
 Eselon XXIV : 4
 Eselon XXV : 4
 Eselon XXVI : 4
 Eselon XXVII : 4
 Eselon XXVIII : 4
 Eselon XXIX : 4
 Eselon XXX : 4

BUPATI BOLAANG MONGONDOW

 HASTI SEPTEGUS MONGONDOW