



**BUPATI BOLAANG MONGONDOW
PROVINSI SULAWESI UTARA**

**KEPUTUSAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW
NOMOR 31 TAHUN 2019**

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA UNIT LAYANAN PENGADAAN
SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW
TAHUN ANGGARAN 2019**

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa (pelelangan) secara Elektronik (*E-Procurement*) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun Anggaran 2019, dipandang perlu membentuk Tim Pengelola dimaksud;
- b. bahwa Pejabat yang namanya tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini dianggap mampu dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Tim Pengelola Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun Anggaran 2019;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan;
- 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4022);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

14. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*;
15. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2015 tentang Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
18. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
19. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2015 tentang Peningkatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
20. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Nomor 26 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Nomor 8 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun Anggaran 2019;
23. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Nomor 13 Tahun 2011 tentang Implementasi Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (*E-Procurement*) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow;
24. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Nomor 39 Tahun 2018 tentang Standar Biaya Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun Anggaran 2019;
25. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Nomor 47 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun Anggaran 2019;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan
KESATU : Membentuk Tim Pengelola Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun Anggaran 2019 dengan susunan Tim sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

- KEDUA : Tugas Tim Pengelola Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA : Fungsi Tim Pengelola Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik yaitu sebagai berikut :
1. Melaksanakan penyusunan program kegiatan pengelolaan *E-Procurement* di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow;
 2. Melaksanakan pelatihan/training kepada Panitia/Pejabat Pengadaan/ULP dan Penyedia Barang/Jasa untuk menguasai sistem *E-Procurement*;
 3. Melaksanakan pelayanan kepada Panitia/Pejabat Pengadaan/ULP dan Penyedia Barang/Jasa di masing-masing wilayah kerjanya;
 4. Sebagai media penyedia informasi dan konsultasi atau disebut *HelpDesk* yang melayani Panitia/Pejabat Pengadaan/ULP dan Penyedia Barang/Jasa yang berkaitan dengan *E-Procurement*;
 5. Sebagai penyedia informasi dan data-data yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa yang telah dilakukan oleh pengguna untuk kepentingan proses audit;
 6. Melaksanakan Ketatausahaan Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
 7. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan Setda Kabupaten Bolaang Mongondow sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- KEEMPAT : Tata Kerja Tim Pengelola Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana Dimaksud KESATU tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.
- KELIMA : Dalam melaksanakan tugas Tim Pengelola Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik bertanggung jawab kepada Bupati Bolaang Mongondow.
- KEENAM : Dalam melaksanakan tugasnya Tim Pengelola Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik diberikan honorarium sesuai Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Nomor 39 Tahun 2018 tentang Standar Biaya Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun Anggaran 2019 sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Keputusan ini.
- KETUJUH : Biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun Anggaran 2019 pada Kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Bagian Layanan Pengadaan Setda Kabupaten Bolaang Mongondow.

KEDELAPAN : Apabila dikemudian hari dalam pelaksanaan Keputusan ini terdapat kekeliruan, maka akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

KESEMBILAN : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lolak
pada tanggal 3 Januari 2019

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,



Y YASTI SOEPREDJO MOKOAGOW

LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW

NOMOR : 31 TAHUN 2019

TANGGAL : 3 Januari 2019

TENTANG : PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA UNIT LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TAHUN ANGGARAN 2019

**SUSUNAN TIM PENGELOLA
UNIT LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW
TAHUN ANGGARAN 2019**

PENANGGUNG JAWAB : KEPALA BAGIAN LAYANAN PENGADAAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

KEPALA UNIT : KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN KOMPETENSI BAGIAN LAYANAN PENGADAAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

SEKRETARIS : STAF BAGIAN LAYANAN PENGADAAN SETDA KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

BIDANG - BIDANG :

A. BIDANG ADMINISTRASI SISTEM INFORMASI
2 ORANG STAF BAGIAN LAYANAN PENGADAAN SETDA KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

B. BIDANG PELATIHAN DAN SOSIALISASI
1 ORANG STAF BAGIAN LAYANAN PENGADAAN SETDA KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

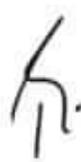
C. BIDANG REGISTRASI DAN VERIFIKASI
1 ORANG STAF BAGIAN LAYANAN PENGADAAN SETDA KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

D. BIDANG LAYANAN PENGGUNA
1 ORANG STAF BAGIAN LAYANAN PENGADAAN SETDA KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

ADMINISTRATOR :

A. ADMINISTRATOR PUSAT PELAYANAN ELEKTRONIK (ADMIN PPE) :
- KASUBAG PEMBINAAN DAN KOMPETENSI BAGIAN LAYANAN PENGADAAN SETDA KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

B. ADMINISTRATOR AGENCY (ADMIN AGENCY) :
- STAF BAGIAN LAYANAN PENGADAAN SETDA KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

BUPATI BOLAANG MONGONDOW, 


YASTI SOEPREDJO MOKOAGOW

LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW

NOMOR : 31 TAHUN 2019

TANGGAL : 3 Januari 2019

TENTANG : PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA UNIT LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TAHUN ANGGARAN 2019

**TUGAS TIM PENGELOLA
UNIT LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW
TAHUN ANGGARAN 2019**

PENANGGUNG JAWAB

Penanggung jawab mempunyai tugas bertanggung jawab atas semua proses kegiatan Tim Pengelola Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Bolaang Mongondow.

KEPALA UNIT

Kepala Unit mempunyai tugas :

1. Memimpin operasional harian Tim Pengelola Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
2. Memberikan arahan teknis terhadap pelaksanaan kegiatan Tim Pengelola Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Bolaang Mongondow;
3. Menyusun laporan kegiatan Tim Pengelola Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Bolaang Mongondow.

SEKRETARIAT

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) sebagai unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Unit dengan tugas dan fungsinya sebagai berikut :

1. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian terhadap Program, Kegiatan, Administrasi dan Sumber Daya di Lingkungan Tim Pengelola Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Bolaang Mongondow;
2. Menyelenggarakan fungsi koordinasi di Lingkungan Tim Pengelola Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Bolaang Mongondow;
3. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Pengelola Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Bolaang Mongondow;
4. Penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan lembaga/instansi terkait;
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Unit sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BIDANG . . .

BIDANG PELATIHAN DAN SOSIALISASI

Bidang Pelatihan dan Sosialisasi mempunyai tugas :

1. Memberikan pelatihan bagi pengguna Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
2. Menjawab pertanyaan terkait pengadaan barang/jasa.

BIDANG ADMINISTRASI SISTEM INFORMASI

Bidang Administrasi Sistem Informasi mempunyai tugas :

1. Menyiapkan (*Set-up*) perangkat teknis sistem informasi (*hardware*);
2. Memelihara *Server* Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Bolaang Mongondow;
3. Menangani permasalahan teknis sistem informasi yang terjadi;
4. Memberikan informasi dan masukan kepada Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Pusat terhadap kendala teknis yang terjadi di Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Bolaang Mongondow;
5. Melaksanakan instruksi teknis dari Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Pusat.

BIDANG REGISTRASI DAN VERIFIKASI

Bidang Registrasi dan Verifikasi mempunyai tugas :

1. Menangani pendaftaran Pengguna Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
2. Melakukan verifikasi seluruh informasi dan dokumen sebagai persyaratan pendaftaran pengguna Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) berdasarkan hasil verifikasi;
3. Menyetujui dan menolak permohonan pendaftaran pengguna Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) berdasarkan hasil verifikasi;
4. Mengelola arsip dan dokumen pengguna Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
5. Melakukan konfirmasi kepada pengguna Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) tentang persetujuan dan penolakan pendaftaran berdasarkan hasil verifikasi;
6. Menyampaikan informasi kepada pengguna Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan.

BIDANG LAYANAN PENGGUNA

Bidang Layanan Pengguna mempunyai tugas :

1. Memberikan layanan konsultasi mengenai proses pengadaan secara elektronik baik melalui internet, telepon maupun hadir secara langsung di Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
2. Membantu proses pendaftaran pengguna Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
3. Menjawab pertanyaan tentang Fasilitas dan Fitur Aplikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
4. Menangani keluhan tentang pelayanan Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).

ADMINISTRATOR . Y .

ADMINISTRATOR :

A. ADMINISTRATOR PUSAT PELAYANAN ELEKTRONIK (ADMIN PPE)

Administrator Pusat Pelayanan Elektronik (Admin PPE) mempunyai tugas :

1. Memasukkan Berita, Pengumuman, *System Message* (pesan di bagian *banner SPSE*), *Special Content*;
2. Memeriksa *access log* (bila diperlukan);
3. Mengubah jadwal lelang yang tahapannya telah terlewati, atas permintaan Kelompok Kerja Pemilihan;
4. Menjawab FAQ (pertanyaan) yang berhubungan dengan sistem;
5. Memasukkan data *Agency* (Instansi);
6. Membuat user *Helpdesk*, *Admin Agency*, *Verifikator*, *Auditor*, dan *Trainer*;
7. Melakukan kontrol terhadap *setting mail SPSE*.
8. Melakukan Pemetaan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pada Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP);
9. Membuat dan Mengelola Akun Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP).
10. Membuat dan Mengelola Akun Administrator Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (Admin PA/KPA) pada Aplikasi Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA).

B. ADMINISTRATOR AGENCY

Sub *Administrator Agency* mempunyai tugas :

1. Membuat akun (*user id* dan *password*) untuk Kepala Unit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, Kelompok Kerja Pemilihan, PPK, Pejabat Pengadaan dan *Admin Agency* untuk *Sub-Agency* (bila perlu)
2. Membantu melakukan reset password untuk user UKPBJ, Kelompok Kerja Pemilihan, PPK, Pejabat Pengadaan dan *Admin Sub-Agency*

BUPATI BOLAANG MONGONDOW, 


YASTI SOEPREDJO MOKOAGOW

LAMPIRAN III KEPUTUSAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW

NOMOR : 31 TAHUN 2019

TANGGAL : 3 Januari 2019

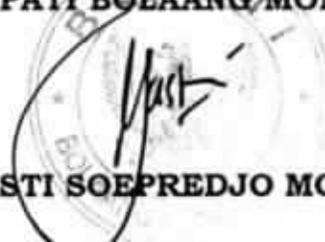
TENTANG : PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA UNIT LAYANAN PENGADAAN
SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
BOLAANG MONGONDOW TAHUN ANGGARAN 2019

TATA KERJA

**UNIT LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW
TAHUN ANGGARAN 2019**

1. Kepala Unit, Sekretaris dan Bidang-bidang dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horisontal dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan unit kerja dalam lingkungan pemerintah daerah;
2. Kepala unit wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Perundang-Undangan yang berlaku;
3. Setiap bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada kepala unit serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu;
4. Setiap laporan yang diterima diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
5. Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
6. Setiap unsur di lingkungan Unit Pelayanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dalam setiap melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) maupun dalam hubungan dengan unit kerja lain dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Pusat.

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,


Y YASTI SOEPREDJO MOKOAGOW

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW

NOMOR : 31 TAHUN 2019

TANGGAL : 3 Januari 2019

TENTANG : PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA UNIT LAYANAN PENGADAAN
SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
BOLAANG MONGONDOW TAHUN ANGGARAN 2019

**HONORARIUM TIM PENGELOLA
UNIT LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW**

NO.	JABATAN DALAM TIM PENGELOLA LPSE	BESARAN HONORARIUM	SATUAN	KETERANGAN
1.	KEPALA UNIT	Rp3.000.000,00	ORANG / BULAN	
2.	SEKRETARIS	Rp2.500.000,00	ORANG / BULAN	
3.	ANGGOTA BIDANG	Rp1.250.000,00	ORANG / BULAN	

BUPATI BOLAANG MONGONDOW, 


Y YASTI SOEPREDJO MOKOAGOW