



BUPATI KETAPANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR 15 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KETAPANG,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota maka Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah perlu diganti untuk disesuaikan kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970)
6. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 59).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ketapang.
2. Bupati adalah Bupati Ketapang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ketapang.
6. Perangkat Daerah adalah organisasi atau lembaga Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah di daerah.
7. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas.
8. Badan Usaha Milik Daerah yang kemudian disingkat BUMD adalah perusahaan yang didirikan dan dimiliki oleh pemerintah daerah.

9. Badan Layanan Umum Daerah yang kemudian di singkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat Daerah atau unit satuan kerja perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
 1. bagian tata pemerintahan, membawahi :
 - a) subbagian administrasi pemerintahan;
 - b) subbagian administrasi kewilayahan; dan
 - c) subbagian otonomi Daerah dan kerjasama.
 2. bagian kesejahteraan rakyat, membawahi :
 - a) subbagian bina mental spiritual;
 - b) subbagian kesejahteraan sosial; dan
 - c) subbagian kesejahteraan masyarakat.
 3. bagian hukum, membawahi :
 - a) subbagian perundang-undangan
 - b) subbagian bantuan hukum; dan
 - c) subbagian dokumentasi dan informasi.
 - c. Asisten Perekonomian Dan Pembangunan terdiri dari :
 1. bagian perekonomian dan pembangunan, membawahi :
 - a) subbagian pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b) subbagian perekonomian; dan
 - c) subbagian administrasi pembangunan
 2. bagian pengadaan barang dan jasa, membawahi :
 - a) subbagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa
 - b) subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
 - c) subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
 1. bagian umum, membawahi :
 - a) subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - b) subbagian perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - c) subbagian perencanaan dan keuangan.
 2. bagian organisasi, membawahi :
 - a) subbagian kelembagaan dan analisis jabatan;
 - b) subbagian pelayanan publik dan tata laksana; dan
 - c) subbagian kinerja dan reformasi birokrasi.

3. bagian protokol dan komunikasi pimpinan, membawahi :
 - a) subbagian protokol;
 - b) subbagian komunikasi pimpinan; dan
 - c) subbagian dokumentasi pimpinan.
 - e. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pasal 4

Staf ahli terdiri dari ;

- a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan Dan Pembangunan; dan
- c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (2) huruf (d) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah.
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Staf Ahli;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf (b) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan pelayanan administratif dibidang yang menjadi kewenangannya yaitu;
 - a. pemerintahan;
 - b. hukum;
 - c. kesejahteraan rakyat;
 - d. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. kesatuan bangsa dan politik;
 - f. ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - g. administrasi kecamatan;

- h. pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - i. pengawasan;
 - j. tugas pembantuan;
 - k. sosial;
 - l. transmigrasi;
 - m. tenaga kerja;
 - n. pariwisata;
 - o. kebudayaan;
 - p. pendidikan;
 - q. kesehatan;
 - r. kepemudaan dan olahraga;
 - s. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
 - t. pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang yang menjadi kewenangannya;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang yang menjadi kewenangannya;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang yang menjadi kewenangannya;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang yang menjadi kewenangannya;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang yang menjadi kewenangannya; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 8

Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 9

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah dan kerja sama dan;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah dan kerja sama;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah dan kerja sama;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah dan kerja sama;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, otonomi Daerah dan kerja sama; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 10

Subbagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a) dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Pasal 11

Subbagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja subbagian administrasi pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis administrasi pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
- g. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian administrasi pemerintahan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang berikan atasan.

Pasal 12

Subbagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b) dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 13

Subbagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang administrasi kewilayahan dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja subbagian administrasi kewilayahan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi kewilayahan;
- c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- d. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/ atau pemindahan ibukota kecamatan;
- e. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- f. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- g. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- h. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan;
- j. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian administrasi kewilayahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 14

Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c) dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 15

Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang otonomi Daerah dan kerjasama dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja subbagian otonomi Daerah dan kerjasama;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan otonomi Daerah dan kerjasama;
- c. menyusun bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah (LPPD);
- d. menghimpun informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah (ILPPD);
- e. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- g. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti kepala Daerah dan wakil kepala daerah;
- h. menyusun bahan laporan akhir masa jabatan (AMJ) kepala daerah;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang otonomi daerah;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;

- m. melaksanakan pengolahan data kerja sama Daerah dalam negeri;
- n. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah dalam negeri;
- o. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- p. memfasilitasi forum komunikasi dan pimpinan daerah;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; dan
- r. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Daerah dalam negeri;
- s. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian otonomi Daerah dan kerjasama; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 16

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 17

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 pada ayat (1), bagian kesejahteraan rakyat menyelenggarakan 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;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada subbagian bina mental spiritual, subbagian kesejahteraan sosial dan subbagian kesejahteraan masyarakat;
 - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan kesejahteraan rakyat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 18

Subbagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 2 angka a) dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 19

Subbagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang bina mental spiritual dengan rincian sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Bina Mental Spiritual;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan bina mental spiritual;
- c. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan Daerah bidang lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- j. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan kerja sama antar lembaga keagamaan serta kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- 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. mengoordinasikan kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi pencegahan dan penanggulangan masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan ibadah haji skala kabupaten;
- p. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- r. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian Bina Mental Spiritual; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 20

Subbagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 2 huruf b) dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 21

Subbagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial dengan rincian sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja subbagian Kesejahteraan Sosial;
- b. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- c. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan tugas dan fasilitasi pelayanan administrasi Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. menyiapkan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan kesejahteraan sosial;
- h. melaksanakan penghimpunan dan analisa data dan informasi dalam rangka pembinaan untuk mendorong efektifitas pelaksanaan urusan di bidang kesejahteraan sosial;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga baik yang direncanakan maupun yang tidak terduga;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- k. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian kesejahteraan sosial; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 22

Subbagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 2 huruf c) dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 23

Subbagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang kesejahteraan masyarakat sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja subbagian kesejahteraan masyarakat;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang subbagian kesejahteraan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan pemerintah Daerah bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda, dan olahraga dan pariwisata;

- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga, dan pariwisata;
- e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga, dan pariwisata;
- f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- g. melaksanakan penghimpunan dan analisa data dan informasi dalam rangka pembinaan untuk mendorong efektifitas pelaksanaan urusan pendidikan, kebudayaan, pemuda, olahraga dan pariwisata di daerah;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial urusan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga, dan pariwisata;
- i. melaksanakan kegiatan olahraga di lingkungan sekretariat daerah;
- j. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan kesejahteraan masyarakat; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Bagian Hukum
Pasal 24

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 25

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 mempunyai tugas 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 pada ayat (1), bagian hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum setda dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada sub bagian perundang-undangan, sub bagian bantuan hukum, dan sub bagian bantuan dokumentasi dan informasi;
 - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 26

Subbagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b angka 3 huruf a) dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 27

Subbagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang perundang-undangan dengan rincian sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja subbagian peraturan perundang-undangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- d. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- e. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- f. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- g. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- h. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- j. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian kajian hukum dan peraturan perundang-undangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 28

Subbagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b angka 3 huruf b) dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 29

Subbagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang bantuan hukum dengan rincian sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja subbagian bantuan hukum;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas subbagian bantuan hukum;
- c. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintah daerah;
- d. 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;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- f. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakkan dan perlindungan hak azasi manusia (HAM);
- g. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*Legal Opinion*);
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- i. menjalankan program-program HAM dari pemerintah pusat kepada daerah;
- j. mewakili pemerintah kabupaten dalam mediasi terkait permasalahan hukum;
- k. mewakili pemerintah kabupaten ketapang disemua jenis dan tingkat peradilan;
- l. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaksanaan program dan kegiatan subbagian bantuan hukum dan hak azasi manusia; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

Subbagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b angka 3 huruf c) dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 31

Subbagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang dokumentasi dan informasi dengan rincian sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja subbagian dokumentasi dan informasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dokumentasi dan informasi;
- c. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- d. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- f. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- g. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap desa dan kelurahan sadar hukum;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap perkembangan Desa dan Kelurahan sadar hukum yang telah dilakukan pembinaan;
- k. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian dokumentasi dan informasi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 32

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c) dipimpin oleh asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 33

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan pelayanan administratif dibidang yang menjadi kewenangannya yaitu ;
 - a. perekonomian;
 - b. pembangunan;
 - c. pengadaan barang dan jasa;
 - d. sumber daya alam;
 - e. koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - f. perindustrian;
 - g. perdagangan;
 - h. penanaman modal dan pelayanan terpadu;

- i. pertanian;
- j. pangan;
- k. kelautan dan perikanan;
- l. perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- m. lingkungan hidup;
- n. perencanaan;
- o. penelitian dan pengembangan;
- p. pendapatan;
- q. pekerjaan umum dan penataan ruang;
- r. pertanahan;
- s. perhubungan;
- t. kehutanan; dan
- u. energi dan sumber daya mineral.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian Dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang yang menjadi kewenangannya;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang yang menjadi kewenangannya;
 - c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang yang menjadi kewenangannya;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang yang menjadi kewenangannya;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang yang menjadi kewenangannya;
 - f. pelayanan administrasi perangkat Daerah dan pembinaan aparatur pada bidang yang menjadi kewenangannya;
 - g. penyelenggaraan fasilitasi administratif untuk pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang kehutanan dan bidang energi sumber daya mineral di daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 34

Bagian Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 35

- (1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 tugas penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan administrasi pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian perekonomian dan pembangunan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan administrasi pembangunan;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan administrasi pembangunan;
- 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 BUMD dan BLUD, perekonomian, dan administrasi pembangunan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada subbagian pembinaan BUMD dan BLUD, subbagian perekonomian, dan subbagian administrasi pembangunan;
- e. pelaksanaan fasilitasi administratif untuk menunjang pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang kehutanan dan bidang energi sumber daya mineral di Daerah sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- f. pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, bidang perekonomian, dan bidang administrasi pembangunan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 36

Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a) dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 37

Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD dengan rincian sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja subbagian pembinaan BUMD dan BLUD;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pembinaan BUMD dan BLUD;
- c. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- e. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- g. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian pembinaan BUMD dan BLUD; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 38

Subbagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b) dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 39

Subbagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang perekonomian dengan rincian sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja subbagian perekonomian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan perekonomian;
- c. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam, pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- d. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan di bidang sumber daya alam, pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan di bidang sumber daya alam, pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- f. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan di bidang sumber daya alam, pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan di bidang sumber daya alam, pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- h. memfasilitasi dan pembinaan pengembangan di bidang sumber daya alam, pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi administratif untuk menunjang pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang kehutanan dan bidang energi sumber daya mineral di Daerah sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian perekonomian; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 40

Subbagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf c) dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 41

Subbagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang administrasi pembangunan dengan rincian sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja subbagian administrasi pembangunan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi pembangunan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan tugas dan fasilitasi pelayanan administrasi perangkat Daerah di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan, lingkungan hidup, perencanaan dan pengendalian pembangunan, penelitian dan pengembangan, perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan pelaksanaan pembangunan daerah;

- f. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- g. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- h. melaksanakan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- j. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- k. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- l. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian administrasi pembangunan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 42

Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 43

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 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 layanan pengadaan barang dan jasa menyelenggarakan 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;
 - e. pengawasan, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan di bidang pelayanan dan informasi pengadaan barang dan jasa, pengadaan barang dan jasa, dan evaluasi dan pelaporan pengadaan barang dan jasa; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 44

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a) dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 45

Subbagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa dengan rincian sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja subbagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pengadaan barang dan jasa;
- c. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
- d. melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
- e. menyusun strategi pengadaan barang dan jasa;
- f. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- g. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
- h. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/ sektoral;
- i. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 46

Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b) dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 47

Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dengan rincian sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan layanan dan informasi pengadaan secara elektronik;
- c. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- d. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
- e. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;

- f. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- g. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan barang dan jasa;
- h. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- i. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;
- j. mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;
- k. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 48

Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c) dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian layanan pengadaan barang dan jasa.

Pasal 49

Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa dengan rincian sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. membina pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang dan jasa dan personel Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
- e. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- f. mengelola dan mengukur tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- g. melaksanakan analisis beban kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- h. mengelola personil Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- i. mengembangkan sistem insentif personil Bagian pengadaan Barang dan Jasa;
- j. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- k. mengelola dan mengukur kinerja pengadaan Barang dan Jasa;
- l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/ atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/ kota, dan desa;
- m. 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;
- n. melaksanakan pelayanan sengketa kontrak melalui mediasi
- o. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam
Asisten Sekretaris Daerah Administrasi Umum

Pasal 50

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 51

- (1) Asisten Bidang Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan pelayanan administratif dibidang yang menjadi kewenangannya yaitu;
- a. umum;
 - b. organisasi;
 - c. protokol dan komunikasi pimpinan;
 - d. keuangan;
 - e. aset;
 - f. kepegawaian;
 - g. sumber daya manusia;
 - h. kearsipan;
 - i. perpustakaan;
 - j. komunikasi dan informatika;
 - k. persandian; dan
 - l. statistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Asisten Sekretaris Daerah administrasi umum menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang yang menjadi kewenangannya;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang yang menjadi kewenangannya;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang yang menjadi kewenangannya;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang yang menjadi kewenangannya;
 - e. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang yang menjadi kewenangannya;
 - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang yang menjadi kewenangannya;
 - h. penyelenggaraan kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya;
 - i. pelayanan administrasi perangkat Daerah dan pembinaan aparatur pada bidang yang menjadi kewenangannya; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 52

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang Administrasi Umum.

Pasal 53

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga dan perencanaan dan keuangan;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, subbagian perlengkapan dan rumah tangga dan subbagian perencanaan dan keuangan dan subbagian rumah tangga;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, subbagian perlengkapan dan rumah tangga dan subbagian perencanaan dan keuangan ; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Pasal 54

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a) dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 55

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian dengan rincian sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;

- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian administrasi umum sekretariat daerah;
- f. menyiapkan bahan dan mengusulkan kenaikan pangkat, ujian dinas, gaji berkala, cuti, pensiun, dan pemberian penghargaan pegawai sekretariat daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), fasilitasi penyusunan dan penghimpunan dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP), penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil, peningkatan kesejahteraan pegawai dan daftar hadir pegawai sekretariat daerah;
- h. melaksanakan penyiapan pegawai sekretariat Daerah untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, fungsional teknis, dan fungsional umum di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai sekretariat daerah;
- j. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang berikan atasan.

Pasal 56

Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b) dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 57

Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang perlengkapan dan rumah tangga dengan rincian sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja subbagian perlengkapan dan rumah tangga;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga;
- c. menyelenggarakan pengelolaan (pencatatan dan pelaporan) aset dilingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
- e. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- f. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
- h. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
- i. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretaris daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- j. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah.

- k. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian perlengkapan dan rumah tangga; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 58

Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf c) dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 59

Subbagian Perencanaan dan Keuangan Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan dan keuangan dengan rincian sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja subbagian perencanaan dan keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan perencanaan dan keuangan;
- c. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) sekretariat daerah;
- d. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) sekretariat daerah;
- e. melaksanakan penyusunan laporan kinerja sekretariat daerah;
- f. melaksanakan Reformasi Birokrasi;
- g. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, penatausahaan, verifikasi, dan pembukuan keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung sekretariat daerah;
- h. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan sekretariat daerah;
- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran sekretariat daerah;
- j. melaksanakan penyusunan laporan harian pajak sekretariat daerah;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun sekretariat Daerah meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan;
- l. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 Bagian Organisasi

Pasal 60

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 61

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 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, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian organisasi menyelenggarakan 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. perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada subbagian kelembagaan dan analisis jabatan, subbagian pelayanan publik dan tata laksana serta subbagian kinerja dan reformasi birokrasi;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 62

Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a) dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 63

Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan dengan rincian sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja subbagian kelembagaan dan analisis jabatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis kelembagaan dan analisis jabatan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- d. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- e. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- f. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- g. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- h. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan Organisasi Perangkat Daerah;
- i. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- j. memfasilitasi Forum Asosiasi Sekretariat Daerah (FORSESDASI);

- k. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian kelembagaan dan analisis jabatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 64

Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf b) dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 65

Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang pelayanan publik dan tata laksana dengan rincian sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja subbagian pelayanan publik dan tata laksana;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang pelayanan publik dan tata laksana;
- c. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- d. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- f. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- i. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian pelayanan publik dan tata laksana; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 66

Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf c) dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 67

Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang kinerja dan reformasi birokrasi dengan rincian sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja subbagian kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. menyusun bahan laporan kinerja Kabupaten;
- e. menyusun road map reformasi birokrasi;
- f. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- h. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Paragraf 1
Umum

Pasal 68

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 69

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, 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 menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
 - e. perumusan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
 - f. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
 - g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 70

Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a) dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 71

Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang protokol dengan rincian sebagai berikut dengan rincian sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja subbagian protokol;
- b. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan subbagian protokol;
- c. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- e. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan bagi pejabat Daerah yang melaksanakan tugas kedinasan di provinsi;
- i. melaksanakan fasilitasi tamu-tamu pemerintah Daerah di provinsi;
- j. melaksanakan fasilitasi pejabat dan urusan Pemerintah Daerah di provinsi;
- k. melaksanakan pengelolaan mess penghubung Pemerintah Daerah di provinsi
- l. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian protokol; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainyang diberikan atasan.

Pasal 72

Subbagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf b) dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 73

Subbagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang protokol dengan rincian sebagai berikut dengan rincian sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja subbagian komunikasi pimpinan;
- b. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan subbagian komunikasi pimpinan;
- c. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- d. memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- e. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- f. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- g. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- h. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- i. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- j. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian komunikasi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 74

Subbagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf c) dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 75

Subbagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang dokumentasi pimpinan dengan rincian sebagai berikut dengan rincian sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja subbagian dokumentasi pimpinan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi pimpinan;
- c. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian dokumentasi pimpinan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh Staf Ahli Bupati

Paragraf 1 Umum

Pasal 76

- (1) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli Bupati, terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan Dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 77

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a mempunyai tugas memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati yang meliputi aspek-aspek urusan pemerintahan di bidang yang menjadi kewenangannya yaitu;
 - a. ketenteraman dan ketertiban;
 - b. perlindungan masyarakat;
 - c. pemberdayaan masyarakat;
 - d. pemerintahan desa;
 - e. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. pertanahan;
 - g. komunikasi dan informatika;
 - h. persandian;
 - i. statistik sektoral;
 - j. hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - k. otonomi daerah;
 - l. politik;
 - m. pemilu kada;
 - n. pemerintahan umum;
 - o. administrasi kecamatan;
 - p. pengawasan;
 - q. tugas pembantuan; dan
 - r. kerjasama antar pemerintah daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), staf ahli Bupati bidang pemerintahan, hukum dan politik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja staf ahli Bupati bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. penyelenggaraan tugas-tugas staf ahli Bupati bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - c. penyiapan pertimbangan staf ahli kepada Bupati dalam lingkup bidang pemerintahan, hukum dan politik; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan.
- (3) Staf ahli Bupati bidang pemerintahan, hukum dan politik sebagaimana dimaksud pada (1), mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja staf ahli Bupati bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. melaksanakan tugas-tugas kegiatan staf ahli Bupati bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - c. melaksanakan penghimpunan data dan informasi strategis dari perangkat Daerah terkait melalui koordinasi sekretaris daerah;

- d. melaksanakan penyusunan dan penyampaian pertimbangan dan rekomendasi staf ahli kepada Bupati terkait isu-isu dan permasalahan strategis dalam lingkup aspek-aspek urusan pemerintahan di bidang pemerintahan, hukum dan politik; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 78

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b mempunyai tugas memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati yang meliputi aspek-aspek urusan pemerintahan di bidang yang menjadi kewenangannya yaitu;
 - a. pariwisata;
 - b. koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - c. perindustrian;
 - d. perdagangan;
 - e. penanaman modal dan pelayanan terpadu;
 - f. pertanian;
 - g. pangan;
 - h. kelautan dan perikanan (sub perikanan tangkap dan budidaya);
 - i. keuangan dan pendapatan daerah;
 - j. kawasan permukiman dan perumahan rakyat;
 - k. lingkungan hidup;
 - l. perencanaan dan pengendalian pembangunan;
 - m. penelitian dan pengembangan;
 - n. pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
 - o. perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), staf ahli Bupati bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja staf ahli Bupati bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - b. penyelenggaraan tugas-tugas staf ahli Bupati bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - c. penyiapan pertimbangan staf ahli kepada Bupati dalam lingkup bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi kedinasan lain termasuk yang diberikan atasan.
- (3) Staf ahli Bupati bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan sebagaimana dimaksud pada (1), mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja staf ahli Bupati bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - b. melaksanakan tugas-tugas kegiatan staf ahli Bupati bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - c. melaksanakan penghimpunan data dan informasi strategis dari perangkat Daerah terkait melalui koordinasi sekretaris daerah;

- d. melaksanakan penyusunan dan penyampaian pertimbangan dan rekomendasi staf ahli kepada Bupati terkait isu-isu dan permasalahan strategis dalam lingkup aspek-aspek urusan pemerintahan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4

Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 79

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c mempunyai tugas memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati yang meliputi aspek-aspek urusan pemerintahan di bidang yang menjadi kewenangannya yaitu;
 - a. pendidikan;
 - b. kesehatan;
 - c. kebudayaan;
 - d. pemuda dan olahraga;
 - e. sosial;
 - f. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - g. pengendalian penduduk dan keluarga berencana,
 - h. tenaga kerja;
 - i. transmigrasi; dan
 - j. sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), staf ahli Bupati bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja staf ahli Bupati bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. penyelenggaraan tugas-tugas staf ahli Bupati bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. penyiapan pertimbangan staf ahli kepada Bupati dalam lingkup bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan.
- (3) Staf ahli Bupati bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada (1), mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja staf ahli Bupati bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. melaksanakan tugas-tugas kegiatan staf ahli Bupati bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. melaksanakan penghimpunan data dan informasi strategis dari perangkat Daerah terkait melalui koordinasi sekretaris daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan dan penyampaian pertimbangan dan rekomendasi staf ahli kepada Bupati terkait isu-isu dan permasalahan strategis dalam lingkup aspek-aspek urusan kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam Belas
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 80

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban tugas.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilaksanakan berdasarkan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 81

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 82

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah dan pimpinan unit kerja di lingkungan sekretariat Daerah dan kelompok jabatan fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun dengan satuan kerja di lingkungan pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 83

- (1) Sekretaris Daerah dan pimpinan unit kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas berdasarkan tata kerja Sekretariat Daerah dan kebijakan yang ditetapkan Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah dan pimpinan unit kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berkala.
- (3) Sekretaris Daerah dan pimpinan unit kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

BAB IV
ESELONERING

PASAL 84

Eselonering pada Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :

- a. Sekretaris Daerah adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan II.a;
- b. Asisten adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan II.b;
- c. Kepala Bagian adalah Jabatan Administrator atau eselon III.a; dan
- d. Kepala Subbagian adalah Jabatan Pengawas atau eselon IV.a.

BAB V
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 85

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan pejabat fungsional diangkat dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 86

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas dan fungsi pada Sekretariat Daerah dibebankan pada anggaran pendapatan belanja Daerah Kabupaten Ketapang dan sumber lain yang sah.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 87

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Ketapang Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah beserta perubahannya, tetap melaksanakan tugas jabatannya sampai dilantik pejabat definitif berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku juga terhadap hak-hak keuangan dan hak-hak kepegawaian.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 88

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2016 tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang (Berita Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2016 Nomor 41) dan Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2019 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 89

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ketapang
pada tanggal 14 April 2020

BUPATI KETAPANG,

ttd

MARTIN RANTAN

Diundangkan di Ketapang
pada tanggal 14 April 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KETAPANG,**

ttd

FARHAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KETAPANG TAHUN 2020 NOMOR 15

Salinan sesuai dengan aslinya

Ⓞ Kepala Bagian Hukum,
Setda Kab. Ketapang,

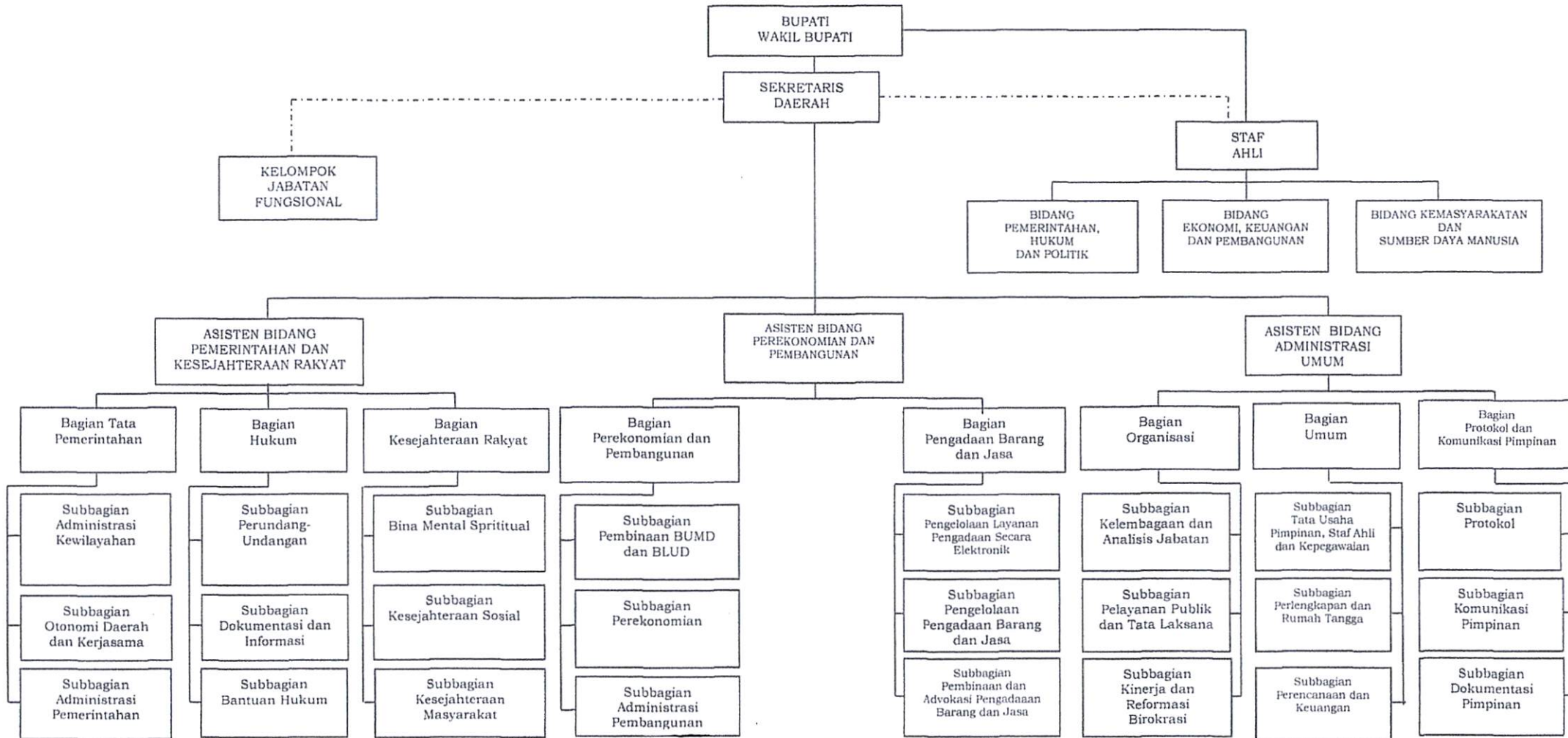


H. MINTARIA, SH, MH

Pembina TK. I

NIP. 19700703 199903 1 007

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KETAPANG**



Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum
 Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang

Mintaria, SH., MH

MINTARIA, SH., MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19700703 199903 1 007

**BUPATI KETAPANG
 t.t.d.
 MARTIN RANTAN**