



BUPATIKETAPANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR 25 TAHUN 2022

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 15 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
 - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diganti untuk disesuaikan kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Negara Republik Indonesia Nomor 6757)

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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2020 Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

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

BABI
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ketapang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Ketapang.
3. Bupati adalah Bupati Ketapang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ketapang.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang.
6. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan 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;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. Asisten Administrasi Umum; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Pasal 4

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.

Bagian Keempat

Sekretariat Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah 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 Kelima

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 bertanggungjawab 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 di bidang 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.

Pasal 8

Susunan organisasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:

- a. Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- c. Bagian Hukum.

Pasal 9

Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dipimpin oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 10

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi Daerah dan kerjasama.
- (2) Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 11

Susunan organisasi Bagian Tata Pemerintahan terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 12

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 13

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat 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 Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan kesejahteraan rakyat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 14

Susunan organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 15

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c dipimpin oleh Kepala Bagian Hukum yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 16

- (1) Bagian Hukum 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 dimaksud pada ayat (1), bagian hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada bagian hukum;
 - 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 17

Susunan organisasi Bagian Hukum terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 18

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 19

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 di bidang 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.

Pasal 20

Susunan organisasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas :

- a. Bagian Perekonomian dan Pembangunan; dan
- b. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 21

Bagian Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a dipimpin oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 22

- (1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 Bagian Perekonomian dan 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 23

Susunan organisasi Bagian Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 24

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 25

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa 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 26

Susunan organisasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh

Asisten Administrasi Umum

Pasal 27

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 28

(1) Asisten Bidang Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 dimaksud pada ayat (1), Asisten 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.

Pasal 29

Susunan organisasi Asisten Administrasi Umum terdiri atas:

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Organisasi; dan
- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 30

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 31

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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 Bagian Umum;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan subkegiatan pada Bagian Umum; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 32

Susunan organisasi Bagian Umum terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 33

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 34

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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 Bagian Organisasi;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan subkegiatan, 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 35

Susunan organisasi Bagian Organisasi terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 36

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 37

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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 Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 38

Susunan organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri atas:

- a. Subbagian Protokol; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 39

Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a dipimpin oleh Kepala Subbagian Protokol yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 40

Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a 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 lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedelapan

Staf Ahli Bupati

Paragraf 1

Umum

Pasal 41

- (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 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 42

- (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 43

- (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 44

- (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 ayat (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 Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 45

Pada masing-masing unit kerja dapat dibentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Pasal 14, Pasal 17, Pasal 23, Pasal 26, Pasal 31, Pasal 34 dan Pasal 37 huruf b terdiri atas sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenjang keahlian dan keterampilan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pengawas dan atau pejabat administrator sesuai bidang tugasnya.

BAB IV
TATAKERJA

Pasal 48

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah, maupun dengan Perangkat Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (2) Sekretaris Daerah dan seluruh pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah wajib melaksanakan fungsi pengawasan dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Sekretaris Daerah menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berkala.

BAB V
ESELON
Pasal 49

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 VI
KEPEGAWAIAN
Pasal 50

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan pejabat fungsional diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat tinggi pratama, administrasi dan jabatan fungsional diangkat dari Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 51

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Sekretariat Daerah, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ketapang.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 52

- (1) Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, 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 IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Ketapang Nomor 15 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2020 Nomor 15), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

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 4 April 2022

BUPATI KETAPANG,

ttd

MARTIN RANTAN

Diundangkan di Ketapang
pada tanggal 4 April 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KETAPANG,

ttd

ALEXANDER WILYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KETAPANG TAHUN 2022 NOMOR 25

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
a SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KETAPANG,

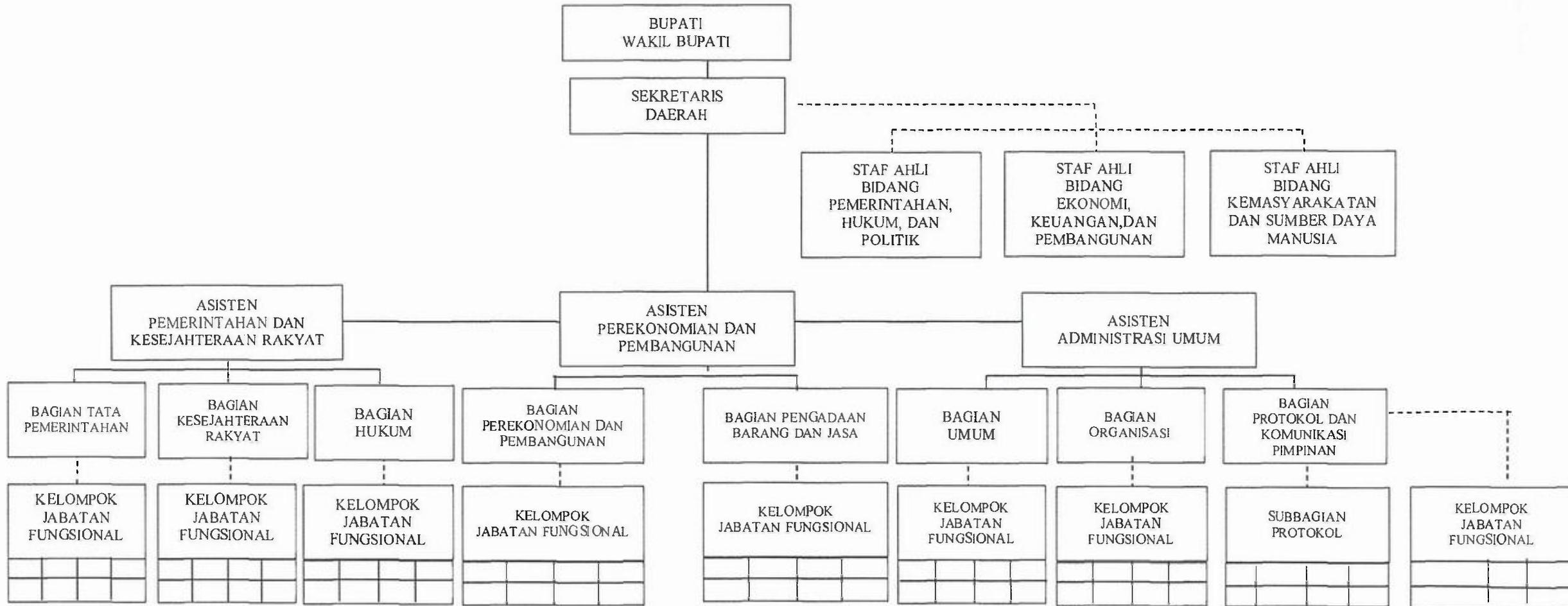


MINTARIA, SH, MH

Pembina Tk. I

NIP. 19700703 199903 1 007

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KETAPANG,

Mintaria

MINTARIA, SH, MH

Pembina Tk. I

NIP. 19700703 199903 1 007

BUPATI KETAPANG,

ttd

MARTIN RANTAN