



BUPATI KETAPANG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KETAPANG  
NOMOR 31 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 65 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN,  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KETAPANG,

- Menimbang : a. bahwa Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2016;
- b. bahwa berdasarkan kebutuhan dan evaluasi terhadap Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, perlu dilakukan penataan kembali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140);
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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten/ Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. 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 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 65 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

#### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2016 Nomor 65) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati 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. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ketapang.

5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ketapang.
6. Keuangan daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
8. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/ barang.
13. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/ pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
14. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
15. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati dengan DPRD.
16. Rencana Kerja Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
17. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran badan/ dinas/ biro keuangan/ bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/ biro keuangan/ bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
20. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

21. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
22. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah adalah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
23. Pengurus Barang pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
24. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
25. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggungjawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
26. Rincian tugas dan fungsi adalah penjabaran dari tugas dan fungsi badan yang memuat urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dan dilaksanakan sebagai tugas, kewajiban, tanggung jawab dan fungsi satuan kerja yang ada pada badan.

2. Ketentuan Pasal 4 ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 4

- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengelolaan keuangan daerah selaku PPKD;
  - b. pengelolaan keuangan Badan;
  - c. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - d. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - e. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - f. pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 10

- (1) Subbagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), subbagian keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja subbagian keuangan;
  - b. penyelenggaraan urusan keuangan Badan;
  - c. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan Badan; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (3) Kepala subbagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan keuangan badan dengan rincian sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan keuangan badan;
  - c. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, dan pembukuan keuangan badan;
  - d. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan badan, laporan keuangan semesteran badan, laporan keuangan akhir tahun meliputi laporan realiasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan badan;
  - e. melaksanakan penatausahaan hibah dan bantuan sosial yang bersifat tunai, berdasarkan hasil verifikasi dan evaluasi SKPD teknis;
  - f. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran badan;
  - g. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan badan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Ketentuan Pasal 18 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 18

- (1) Subbidang evaluasi dan verifikasi anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan evaluasi dan verifikasi anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), subbidang evaluasi dan verifikasi anggaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja subbidang evaluasi dan verifikasi anggaran;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis evaluasi dan verifikasi anggaran;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan evaluasi dan verifikasi anggaran;
  - d. penyelenggaraan kegiatan evaluasi dan verifikasi anggaran;
  - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan evaluasi dan verifikasi anggaran; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala subbidang evaluasi dan verifikasi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas-tugas evaluasi dan verifikasi anggaran dengan rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja subbidang evaluasi dan verifikasi anggaran;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan evaluasi dan verifikasi keuangan daerah;
  - c. menyusun petunjuk pelaksanaan pengelolaan anggaran daerah;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penyertaan modal pada pihak ketiga;
  - e. mengoordinasikan dan memfasilitasi verifikasi RKA- SKPD dan RKA-PPKD;

- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan verifikasi dan pengesahan DPA-SKPD, DPA-PPKD dan DPPA-SKPD;
- g. menghimpun dan mendokumentasikan RKA, DPA dan DPPA;
- h. mengoordinasikan pengumpulan anggaran kas SKPD;
- i. menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Anggaran Kas Daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan pengelolaan hibah dan bantuan sosial;
- k. mengendalikan dan menyiapkan surat penyediaan dana (SPD) dalam rangka menjamin likuiditas keuangan daerah;
- l. menyiapkan bahan penyusunan standar analisa belanja, standar biaya masukan, dan standar biaya perjalanan dinas;
- m. menyiapkan bahan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan keuangan dan APBD;
- n. memfasilitasi penganggaran Dana Desa, Alokasi Dana Desa (ADD), Bagi Hasil Pajak Daerah dan Bagi Hasil Retribusi Daerah;
- o. menghimpun, memverifikasi, menatausahakan dan menyusun laporan pengelolaan Belanja Tidak Terduga (BTT);
- p. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang evaluasi dan verifikasi anggaran; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

5. Ketentuan Pasal 22 ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 22

- (3) Kepala subbidang penatausahaan belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas-tugas penatausahaan belanja dengan rincian sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja subbidang penatausahaan belanja;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah;
  - c. menyiapkan bahan penetapan pejabat pengelola keuangan daerah, pengguna anggaran, dan kuasa pengguna anggaran;
  - d. menyiapkan bahan penetapan BUD, kuasa Bendahara Umum Daerah, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, dan bendahara Jaminan Kesehatan Nasional (dana kapitasi);
  - e. melaksanakan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - f. melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - g. melakukan pembinaan terhadap bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, pembantu bendahara penerimaan dan pembantu bendahara pengeluaran dan bendahara desa;
  - h. menghimpun, memverifikasi, menatausahakan dan menyusun laporan belanja tidak langsung dan belanja langsung;
  - i. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang penatausahaan belanja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

6. Ketentuan Pasal 24 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 24

- (1) Subbidang penatausahaan penerimaan, pembiayaan dan kas daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penatausahaan penerimaan, pembiayaan dan kas daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), subbidang penatausahaan penerimaan, pembiayaan dan kas daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja subbidang penatausahaan penerimaan, pembiayaan dan kas daerah;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penatausahaan penerimaan, pembiayaan dan kas daerah;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penatausahaan penerimaan, pembiayaan dan kas daerah;
  - d. penyelenggaraan kegiatan penatausahaan penerimaan, pembiayaan dan kas daerah;
  - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang penatausahaan penerimaan, pembiayaan dan kas daerah; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala subbidang penatausahaan penerimaan, pembiayaan dan kas daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas-tugas penatausahaan penerimaan, pembiayaan dan kas daerah dengan rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja subbidang penatausahaan penerimaan, pembiayaan dan kas daerah;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan penatausahaan penerimaan, pembiayaan dan kas daerah;
  - c. melaksanakan penatausahaan penerimaan yang bersumber dari dana perimbangan (Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus, Dana Bagi Hasil, dan Dana Desa);
  - d. melaksanakan penatausahaan penerimaan yang bersumber dari transfer provinsi);
  - e. menghimpun, mengompilasi, merekonsiliasi dan menyusun laporan realisasi dana perimbangan dan dana transfer provinsi;
  - f. melaksanakan pengelolaan data dasar penghitungan Dana Transfer dari Pemerintah Pusat dan Provinsi;
  - g. melaksanakan penatausahaan Dana Desa, Alokasi Dana Desa, bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah kepada desa;
  - h. menghimpun, memverifikasi, merekonsiliasi dan memvalidasi penerimaan dan pengeluaran daerah;
  - i. menyusun laporan realisasi penerimaan dan realisasi pengeluaran daerah;
  - j. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang penatausahaan penerimaan, pembiayaan dan kas daerah; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

7. Ketentuan Pasal 34 diubah ayat (3), sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 34

- (3) Kepala subbidang pengelolaan aset daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan aset daerah dengan rincian sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja subbidang pengelolaan aset daerah;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis pengelolaan aset daerah;
  - c. menghimpun, memverifikasi dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
  - d. menyusun standar harga satuan barang dan jasa;
  - e. menyusun standar kebutuhan Barang Milik Daerah;
  - f. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi pengadaan Barang Milik Daerah;
  - h. menyiapkan bahan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;
  - i. melaksanakan pengamanan fisik, pengamanan administrasi dan pengamanan hukum Barang Milik Daerah;
  - j. menyiapkan bahan kebijakan optimalisasi pemanfaatan Barang Milik Daerah;
  - k. menyiapkan bahan penetapan pemanfaatan barang milik daerah yang meliputi sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun serah guna/ bangun guna serah dan kerjasama pemanfaatan infrastruktur;
  - l. menyiapkan bahan koordinasi pemeliharaan Barang Milik Daerah;
  - m. melakukan pembinaan terhadap pengguna, pengurus barang pengguna dan pembantu pengurus barang pengguna Barang Milik Daerah;
  - n. menyiapkan bahan penetapan pejabat pengguna, pengurus barang pengguna dan pembantu pengurus barang pengguna Barang Milik Daerah;
  - o. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang pengelolaan aset daerah; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ketapang  
pada tanggal, 30 Juli 2018

BUPATI KETAPANG,

Ttd

MARTIN RANTAN

Diundangkan di Ketapang  
pada tanggal, 30 Juli 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KETAPANG,

Ttd

BERITA DAERAH KABUPATEN KETAPANG TAHUN 2018 NOMOR 31

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Setda Kab. Ketapang,

EDI RADIANSYAH, SH, MH  
NIP. 19700617 200003 1 001