



BUPATI KAPUAS HULU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 40 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS HULU,

Menimbang : bahwa dalam rangka menyelaraskan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;

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 dan yang 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 5887);
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 Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
4. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Kapuas Hulu.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

9. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
10. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Kapuas Hulu.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Kapuas Hulu yang selanjutnya disebut UKPBJ Kabupaten Kapuas Hulu adalah unit kerja pada Sekretariat Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
13. UKPBJ Kabupaten Kapuas Hulu sebagai Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa adalah unit kerja yang memiliki karakter strategis, kolaboratif, berorientasi pada kinerja, proaktif, dan mampu melakukan perbaikan berkelanjutan sehingga merupakan pendorong dalam penciptaan nilai tambah dan manfaat dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Indonesia.
14. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf dan dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

Sekretariat Daerah, mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian

administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah adalah terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Sekretaris Daerah;
 - c. Bagian;
 - d. Subbagian; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Sekretaris Daerah

Pasal 6

Sekretaris Daerah adalah unsur pimpinan pada Sekretariat Daerah yang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 7

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan mengkoordinasikan perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan kebijakan penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Daerah;
 - b. pengkoordinasian perumusan kebijakan di bidang pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - c. penetapan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pada Sekretariat Daerah;
 - d. pemberian petunjuk teknis terhadap kegiatan perangkat daerah;
 - e. pembinaan dan pendayagunaan aparatur Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
 - f. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dan lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah serta menyampaikannya kepada Bupati;
 - g. pemantauan, pengawasan dan pelaporan perkembangan pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah secara periodik; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga Asisten Sekretaris Daerah

Pasal 8

Asisten Sekretaris Daerah adalah unsur staf yang membantu Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan tugas-tugas Kesekretariatan Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 9

Asisten Sekretaris Daerah terdiri dari:

- a. Asisten Pemerintahan;

- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
- c. Asisten Administrasi dan Umum.

Paragraf 1
Asisten Pemerintahan

Pasal 10

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perencanaan dan penyusunan kebijakan, serta mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum, dan pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian perencanaan dan penyusunan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan pertanahan;
 - b. pensinkronisasian pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan pertanahan;
 - c. pengendalian penyelenggaraan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan pertanahan;
 - d. pengawasan atas pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan, hukum dan pertanahan;
 - e. pelaksanaan tugas tertentu yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;
 - f. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Sekretaris Daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Asisten Pemerintahan terdiri dari:
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum; dan
 - c. Bagian Pertanahan.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.

Pasal 12

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam merumuskan kebijakan, melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang penyelenggaraan otonomi daerah, pemerintahan umum dan pemerintahan kecamatan serta kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana operasional Bagian Pemerintahan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, hubungan kelembagaan, pembinaan Perangkat Daerah dan kerjasama Daerah serta fasilitasi kegiatan Pemerintah Daerah di ibu kota Propinsi;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi urusan penyelenggaraan pemerintahan daerah, kegiatan Pemerintah Daerah di ibu kota Propinsi, kerja sama daerah, tugas pembantuan, penataan daerah skala kabupaten, administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan serta pelayanan administrasi pemerintahan umum;
 - d. pengaturan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Pemerintahan, Subbagian Otonomi Daerah, serta Subbagian Perwakilan;
 - e. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Daerah;
 - f. perumusan pembentukan, penghapusan, pemecahan / pemekaran dan penggabungan Kecamatan dan Kelurahan;
 - g. fasilitasi urusan administrasi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan DPRD;
 - h. fasilitasi dan pembinaan Perangkat Kecamatan;
 - i. Pembakuan Nama Rupa Bumi / Toponimi skala kabupaten;
 - j. Pembinaan, sosialisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan umum
 - k. pengaturan fasilitasi tugas yang bukan merupakan tugas unit kerja tertentu di bidang Pemerintahan;

- l. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas pada Bagian Pemerintahan;
- m. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan secara periodik; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Bagian Pemerintahan terdiri dari:
 - a. Subbagian Admininstrasi Pemerintahan;
 - b. Subbagian Otonomi Daerah; dan
 - c. Subbagian Perwakilan.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Pasal 14

- (1) Subbagian Admininstrasi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Bagian Pemerintahan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang pemerintahan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Admininstrasi Pemerintahan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Admininstrasi Pemerintahan;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi pemerintahan;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - d. penyusunan bahan penetapan kebijakan dan penegasan batas daerah;

- e. penyusunan bahan pembakuan nama rupa bumi/toponimi, pemindahan ibukota daerah, pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;
- f. penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan perangkat kecamatan;
- g. penyusunan bahan dan fasilitasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait lainnya;
- h. Penyusunan bahan fasilitasi urusan administrasi Bupati, Wakil Bupati dan DPRD;
- i. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Pemerintahan secara periodik; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Subbagian Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Bagian Pemerintahan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang penyelenggaraan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Otonomi Daerah melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Otonomi Daerah;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan otonomi daerah;
 - c. penyusunan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan kerja sama Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan oleh pemerintah dan/atau pemerintah provinsi;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah;

- e. penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Daerah;
- f. penyusunan bahan dan pengkajian pendelegasian kewenangan Bupati;
- g. penyusunan bahan penyelenggaraan rapat koordinasi dan/atau rapat kerja Pemerintah Daerah;
- h. penyelenggaraan upacara bendera, acara seremonial dan kegiatan resmi Pemerintah Daerah;
- i. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Otonomi Daerah secara periodik; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Subbagian Perwakilan mempunyai tugas membantu Bagian Pemerintahan dalam pemfasilitasian kegiatan Pemerintah Daerah di Ibukota Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perwakilan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Perwakilan;
 - b. pemfasilitasian seluruh kegiatan Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu di Ibukota Provinsi;
 - c. penyiapan alat transportasi dan sarana penunjang lainnya bagi kegiatan Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu di Ibukota Provinsi;
 - d. pengolahan dan penyajian data/informasi tentang perkembangan daerah Kabupaten Kapuas Hulu;
 - e. pemberian data/informasi tentang perkembangan Pemerintah Provinsi bagi kepentingan Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;
 - f. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perwakilan secara periodik; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam menyiapkan koordinasi perencanaan dan penyusunan kebijakan, serta mensinkronkan pelaksanaan kebijakan di bidang produk-produk hukum daerah dan memberikan pertimbangan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana operasional Bagian Hukum;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembinaan produk hukum;
 - c. pemberian bantuan hukum dan telaahan hukum kepada Perangkat Daerah;
 - d. fasilitasi penyusunan produk legislasi daerah;
 - e. pembinaan, pendokumentasian, desiminasi, harmonisasi, penelitian dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
 - f. pengaturan pelaksanaan tugas Subbagian Perundang-Undangan, serta Subbagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi;
 - g. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perundang-Undangan, serta Subbagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi;
 - h. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas pada Bagian Hukum;
 - i. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Hukum secara periodik; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Bagian Hukum terdiri dari:
 - a. Subbagian Perundang-Undangan; dan
 - b. Subbagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 19

- (1) Subbagian Perundang-Undangan mempunyai tugas membantu Bagian Hukum dalam menyempurnakan rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu dan Peraturan Bupati serta memberikan pertimbangan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perundang-Undangan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perundang-Undangan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam pembuatan produk hukum daerah;
 - c. fasilitasi dan penyempurnaan dalam penyusunan dan rancangan produk hukum dari setiap Perangkat Daerah;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi penyusunan program legislasi daerah;
 - e. penyiapan Rancangan Peraturan Daerah yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - f. fasilitasi dan pengoordinasian dengan instansi dan/atau perangkat daerah terkait dengan penyusunan dan pembentukan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati;
 - g. penyempurnaan naskah perjanjian antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain;
 - h. penyiapan bahan pertimbangan hukum kepada Pemerintah Daerah;
 - i. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Subbagian Perundang-Undangan secara periodik; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi mempunyai tugas membantu Bagian Hukum dalam mendokumentasikan berbagai produk hukum dan pemberian pelayanan bantuan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi;
 - b. pemberian pelayanan hukum, pendampingan dan bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah;
 - c. desiminasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
 - d. penomoran, pendistribusian, penggandaan, pendokumentasian, publikasian produk-produk hukum daerah termasuk pengundangan, penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
 - e. inventarisasi dan evaluasi terhadap penanganan dan penyelesaian sengketa dan/atau permasalahan hukum yang dihadapi oleh Pemerintah Daerah;
 - f. harmonisasi, sinkronisasi, penyempurnaan dan evaluasi produk hukum daerah yang telah ditetapkan;
 - g. fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan aksi Hak Asasi Manusia;
 - h. pembentukan keluarga sadar hukum dan pembinaan kelompok sadar hukum;
 - i. pengadaan dan pemberian pelayanan peminjaman peraturan perundang - undangan dan produk hukum daerah;
 - j. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Subbagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi secara periodik; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Bagian Pertanahan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam penyiapan koordinasi perencanaan dan penyusunan kebijakan, serta mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pertanahan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana operasional Bagian Pertanahan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang pertanahan;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengendalian, penyiapan bahan penetapan hak atas tanah dan penyelesaian masalah pertanahan bagi kepentingan Pemerintah Daerah;
 - d. pengaturan pelaksanaan tugas Subbagian Inventarisasi dan Administrasi Pertanahan, serta Subbagian Penyelesaian Masalah Pertanahan;
 - e. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Inventarisasi dan Administrasi Pertanahan, serta Subbagian Penyelesaian Masalah Pertanahan;
 - f. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas pada Bagian Pertanahan;
 - g. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Pertanahan secara periodik; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Bagian Pertanahan terdiri dari:
 - a. Subbagian Inventarisasi dan Administrasi Pertanahan; dan
 - b. Subbagian Penyelesaian Masalah Pertanahan.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pertanahan.

Pasal 23

- (1) Subbagian Inventarisasi dan Administrasi Pertanahan mempunyai tugas membantu Bagian Pertanahan dalam mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan inventarisasi dan administrasi pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Inventarisasi dan Administrasi Pertanahan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Inventarisasi dan Administrasi Pertanahan
 - b. penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
 - c. penetapan tanah ulayat;
 - d. pemberian izin lokasi dan izin membuka tanah;
 - e. perencanaan penggunaan tanah wilayah kabupaten;
 - f. pembinaan pengadaan tanah kepada perangkat daerah, badan usaha milik daerah, dan pemerintah desa;
 - g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Inventarisasi dan Administrasi Pertanahan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pertanahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Subbagian Penyelesaian Masalah Pertanahan mempunyai tugas membantu Bagian Pertanahan dalam mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan penyelesaian masalah pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyelesaian Masalah Pertanahan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Penyelesaian Masalah Pertanahan;
 - b. pemfasilitasian penyelesaian sengketa tanah garapan;
 - c. pemfasilitasian pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong;

- d. pemfasilitasian penyelesaian masalah pertanahan bagi kepentingan Pemerintah Daerah;
- e. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Penyelesaian Masalah Pertanahan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pertanahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 25

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perencanaan dan penyusunan kebijakan, serta mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian perencanaan dan penyusunan kebijakan di bidang perekonomian, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. pensinkronisasian pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - c. pengendalian penyelenggaraan kebijakan di bidang perekonomian, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pengawasan atas pelaksanaan tugas di bidang perekonomian, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan rakyat; dan
 - e. pelaksanaan tugas tertentu yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;
 - f. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Sekretaris Daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari:
 - a. Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 27

- (1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyiapkan koordinasi perencanaan dan penyusunan kebijakan, serta mensinkronkan pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian dan pengendalian pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana operasional Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam pengendalian kegiatan perekonomian dan pembangunan daerah;
 - c. penyusunan bahan pertimbangan di bidang perekonomian dan pembangunan daerah;
 - d. fasilitasi kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan daerah yang tidak menjadi tugas pokok dan fungsi satuan organisasi tertentu;
 - e. penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
 - f. pemantauan perkembangan perekonomian dan pembangunan daerah Kabupaten Kapuas Hulu;
 - g. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Sarana Perekonomian, Subbagian Bina Produksi dan Subbagian Pengendalian dan Pelaporan;

- h. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Pembangunan secara periodik; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari:
 - a. Subbagian Bina Sarana Perekonomian;
 - b. Subbagian Bina Produksi; dan
 - c. Subbagian Pengendalian dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 29

- (1) Subbagian Bina Sarana Perekonomian mempunyai tugas membantu Bagian Perekonomian dan Pembangunan dalam mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sarana dan prasarana perekonomian daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bina Sarana Perekonomian melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Bina Sarana Perekonomian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembinaan perusahaan daerah, badan usaha milik daerah, perbankan, penanaman modal, dan sarana prasarana perekonomian lainnya;
 - c. penyiapan bahan perencanaan, koordinasi, dan sinkronisasi di bidang pengembangan perusahaan daerah, badan usaha milik daerah perbankan, penanaman modal, dan sarana prasarana perekonomian lainnya;

- d. penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan perusahaan daerah, badan usaha milik daerah, perbankan, penanaman modal, dan sarana prasarana perekonomian lainnya;
- e. pemantauan dan penyiapan bahan analisis, evaluasi dan pelaporan tentang permasalahan atau kegiatan dibidang perusahaan daerah, badan usaha milik daerah, perbankan, penanaman modal, dan sarana prasarana perekonomian lainnya;
- f. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Sarana Perekonomian; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Subbagian Bina Produksi mempunyai tugas membantu Bagian Perekonomian dan Pembangunan dalam mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sektor pertanian, energi dan sumber daya mineral, sumber daya alam dan potensi perekonomian lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bina Produksi melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Bina Produksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam peningkatan produksi di sektor pertanian, sumber daya alam, energi dan sumber daya mineral, dan potensi perekonomian lainnya;
 - c. penyiapan bahan perencanaan, koordinasi, dan sinkronisasi di bidang produksi pertanian, sumber daya alam, energi dan sumber daya mineral, dan potensi perekonomian lainnya;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi promosi daerah;
 - e. pemantauan dan penyiapan bahan analisis, evaluasi dan pelaporan tentang permasalahan atau kegiatan di bidang peningkatan produksi pertanian, sumber daya alam, energi dan sumber daya mineral, dan potensi perekonomian lainnya;

- f. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Produksi; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Subbagian Pengendalian dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Bagian Perekonomian dan Pembangunan dalam mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian pembangunan daerah dan penyiapan bahan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengendalian dan Pelaporan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Pengendalian dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengendalian pembangunan daerah;
 - c. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan dan proyek-proyek daerah;
 - d. fasilitasi pelaksanaan pembinaan jasa konstruksi;
 - e. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Pengendalian dan Pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana operasional Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam pengelolaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - c. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - d. pengelolaan LPSE;
 - e. pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - g. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - h. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa secara periodik; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari:
- a. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 34

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;
 - c. penyiapan bahan koordinasi perencanaan, perumusan kebijakan dan sinkronisasi pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;
 - d. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personil UKPBJ;
 - e. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - f. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - g. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - h. pengelolaan dan pelaksanaan analisis beban kerja personil UKPBJ;
 - i. pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
 - j. fasilitasi implementasi standarisasi LPSE;
 - k. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - l. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi terhadap proses pengadaan barang/jasa dan penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - m. layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - n. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam pengelolaan pengadaan barang dan jasa pemerintah di Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang /Jasa;
 - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengelolaan pengadaan barang /jasa;
 - c. penyiapan bahan koordinasi perencanaan, perumusan kebijakan dan sinkronisasi pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang /jasa;
 - d. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. inventarisasi paket, penyusunan strategi, pelaksanaan riset, analisis pasar, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - i. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas membantu Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik melaksanakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

- b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- c. penyiapan bahan koordinasi perencanaan, perumusan kebijakan dan sinkronisasi pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang /jasa;
- d. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- e. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- f. identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- g. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- h. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- i. pengelolaan informasi kontrak;
- j. pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- k. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyiapkan koordinasi perencanaan dan penyusunan kebijakan, serta mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana operasional Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam pengembangan kesejahteraan sosial dan budaya masyarakat;

- c. penyusunan bahan pertimbangan dalam bidang sosial budaya;
- d. pemfasilitasian kegiatan di bidang kesejahteraan sosial budaya yang tidak menjadi tugas pokok dan fungsi satuan organisasi tertentu;
- e. pemantauan perkembangan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial dan budaya;
- f. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Kesejahteraan Sosial serta Subbagian Agama dan Budaya;
- g. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat secara periodik; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 - a. Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - b. Subbagian Agama dan Budaya.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 39

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kesejahteraan Sosial melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial;
 - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bidang pembinaan kesejahteraan sosial;

- c. penyiapan bahan koordinasi perencanaan, perumusan kebijakan dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial;
- d. pemantauan dan penyiapan bahan analisis, evaluasi dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang kebijakan kesejahteraan sosial;
- e. pemantauan kegiatan penyaluran bantuan keagamaan dan kebudayaan masyarakat;
- f. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- g. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Subbagian Kesejahteraan Sosial secara periodik; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Subbagian Agama dan Budaya mempunyai tugas membantu Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan agama dan budaya masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Agama dan Budaya melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Agama dan Budaya;
 - b. penyiapan bahan pembuatan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pembinaan keagamaan, urusan haji dan budaya masyarakat;
 - c. penyiapan bahan koordinasi perencanaan, perumusan kebijakan dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang agama dan budaya;
 - d. pemantauan kegiatan penyaluran bantuan keagamaan dan kebudayaan masyarakat;
 - e. pemfasilitasian pengembangan sarana beribadah, organisasi keagamaan dan urusan haji;
 - f. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Agama dan Budaya;

- g. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Subbagian Kesejahteraan Sosial secara periodik; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Asisten Administrasi dan Umum

Pasal 41

- (1) Asisten Administrasi dan Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perencanaan dan keuangan serta penyusunan kebijakan, mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi, hubungan masyarakat, protokoleran, dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi dan Umum melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. pengkoordinasian perencanaan dan keuangan serta penyusunan kebijakan di bidang organisasi, hubungan masyarakat dan protokol, dan umum;
 - b. pensinkronisasian perencanaan dan keuangan serta pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi, hubungan masyarakat dan protokol, dan umum;
 - c. pengendalian penyelenggaraan kebijakan di bidang perencanaan dan keuangan, organisasi, hubungan masyarakat dan protokol serta umum;
 - d. pengawasan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan keuangan, organisasi, hubungan masyarakat dan protokol, dan umum;
 - e. pelaksanaan tugas tertentu yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;
 - f. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Sekretaris Daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Asisten Administrasi dan Umum terdiri dari:
 - a. Bagian Organisasi;
 - b. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
 - c. Bagian Umum.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi dan Umum.

Pasal 43

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi dan Umum dalam menyiapkan koordinasi perencanaan dan penyusunan kebijakan, serta mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi perangkat daerah, ketatalaksanaan, dan pendayagunaan aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana operasional Bagian Organisasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan teknis, fasilitasi, dan koordinasi pelaksanaan penataan kelembagaan perangkat daerah;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan teknis, fasilitasi, dan koordinasi penyusunan standarisasi, sistem dan prosedur kerja, pelayanan, prasarana dan sarana kerja serta kinerja pemerintah daerah;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan teknis, fasilitasi, dan koordinasi pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur;
 - e. pengaturan pelaksanaan tugas Subbagian Kelembagaan, Subbagian Tatalaksana, serta Subbagian Aparatur;
 - f. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Kelembagaan, Subbagian Tatalaksana, serta Subbagian Aparatur;

- g. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas pada Bagian Organisasi;
- h. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi secara periodik; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi dan Umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 44

- (1) Bagian Organisasi terdiri dari :
 - a. Subbagian Kelembagaan;
 - b. Subbagian Tatalaksana; dan
 - c. Subbagian Kebijakan Aparatur.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 45

- (1) Subbagian Kelembagaan mempunyai tugas membantu Bagian Organisasi dalam mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kelembagaan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Kelembagaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan penataan kelembagaan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan penataan kelembagaan lembaga lain sebagai bagian perangkat daerah;
 - d. pelaksanaan pengendalian, monitoring, dan evaluasi kelembagaan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah,

- Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja serta lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah;
- e. pelaksanaan penyajian dan pemberian informasi Kelembagaan Perangkat Daerah;
 - f. fasilitasi pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Kelembagaan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 46

- (1) Subbagian Tatalaksana mempunyai tugas membantu Bagian Organisasi dalam mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tatalaksana melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tatalaksana;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis penyusunan standarisasi sarana dan prasarana kerja, sistem dan prosedur kerja dan pelayanan;
 - c. penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan dalam pelaksanaan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis pelaksanaan peningkatan budaya kerja dan evaluasi hasil pengawasan melekat;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah;
 - f. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Tatalaksana secara periodik; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian organisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 47

- (1) Subbagian Kebijakan Aparatur mempunyai tugas membantu Bagian Organisasi dalam mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya aparatur Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Aparatur melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana Subbagian Kebijakan Aparatur;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis pelaksanaan penyusunan kebijakan umum kepegawaian;
 - c. penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - d. pelaksanaan analisis jabatan;
 - e. penyusunan standarisasi dan informasi jabatan;
 - f. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Kebijakan Aparatur secara periodik; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 48

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi dan Umum dalam menyiapkan koordinasi perencanaan dan penyusunan kebijakan, serta mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan di bidang kehumasan dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana operasional Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bidang kehumasan dan protokol;
 - c. penyampaian informasi dan sinkronisasi tentang kebijakan dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Bupati dan Wakil Bupati;

- d. pengaturan pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Masyarakat dan Subbagian Protokol;
- e. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Masyarakat dan Subbagian Protokol;
- f. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- g. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol secara periodik; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi dan Umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 49

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari:
 - a. Subbagian Hubungan Masyarakat; dan
 - b. Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Pasal 50

- (1) Subbagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam pengelolaan dokumentasi dan informasi kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Hubungan Masyarakat melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat;
 - b. penyebarluasan informasi dan publikasi kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - c. pelaksanaan kegiatan penerangan kepada masyarakat dan pers;

- d. pengamanan data, dokumen, dan informasi kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- e. pengumpulan, penyaringan, dan penyajian data dan informasi untuk kepentingan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- f. pelayanan pengaduan masyarakat;
- g. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Masyarakat secara periodik; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 51

- (1) Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam pengelolaan urusan kegiatan keprotokoleran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Protokol melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan keprotokoleran;
 - c. penyiapan dan penataan acara, tata ruang kegiatan pertemuan, rapat dan upacara;
 - d. pemberian pelayanan administrasi perjalanan dinas pimpinan, pegawai dan tamu Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
 - e. pengumpulan, pengelolaan, penyajian informasi dan data yang berkaitan dengan kebijakan dan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan secara periodik; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 52

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi dan Umum dibidang perencanaan program kegiatan, penatausahaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian dan kerumahtanggaan serta perlengkapan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana operasional Bagian Umum;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan perencanaan program kegiatan, penatausahaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian dan kerumahtanggaan serta perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - c. pengaturan kegiatan perencanaan program kegiatan, penatausahaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian dan kerumahtanggaan serta perlengkapan Sekretariat Daerah.;
 - d. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga dan perlengkapan, Subbagian Aparatur dan Tata Usaha dan Subbagian Program dan Keuangan;
 - e. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas pada Bagian Umum;
 - f. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Umum secara periodik; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi dan Umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 53

- (1) Bagian Umum terdiri dari:
 - a. Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - c. Subbagian Aparatur dan Tata Usaha.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah serta bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 54

- (1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Bagian Umum dalam penyusunan rencana program dan kegiatan serta penatausahaan keuangan dan akuntansi Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program dan Keuangan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. pengelolaan kegiatan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. pemverifikasian keuangan Sekretariat Daerah;
 - d. pengakutansian keuangan Sekretariat Daerah;
 - e. penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah secara periodik;
 - f. penyiapan bahan bagi penyusunan rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksana anggaran dan dokumen perubahan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah;
 - g. penyiapan bahan penyusunan rencana kinerja tahunan, penetapan kinerja tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Sekretariat Daerah;
 - h. pelaksanaan penyalarsan dan pengkompilasian program kerja dari setiap Bagian pada Sekretariat Daerah;
 - i. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan hasil perkembangan program kerja Sekretariat Daerah;
 - j. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program kerja dari setiap Bagian;
 - k. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan secara periodik; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 55

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Bagian Umum dalam pengelolaan barang milik Sekretariat Daerah dan kerumahtanggaan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan barang milik Sekretariat Daerah;
 - c. perencanaan kebutuhan dan pengadaan barang milik Sekretariat Daerah;
 - d. pemantauan dan pengawasan pemanfaatan barang milik Sekretariat Daerah;
 - e. pelaporan pelaksanaan pemanfaatan barang dan aset milik Sekretariat Daerah;
 - f. pengelolaan urusan kerumahtanggaan Bupati dan Wakil Bupati Kapuas Hulu serta Sekretariat Daerah;
 - g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian perlengkapan secara periodik; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 56

- (1) Subbagian Aparatur dan Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam pemberian pelayanan administrasi dan pengembangan kepegawaian sekretariat daerah, pengelolaan ketatausahaan pimpinan dan sekretariat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Aparatur dan Tata Usaha melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Aparatur dan Tata Usaha;
 - b. pelayanan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur Sekretariat Daerah;

- c. pengelolaan Tata Usaha Pimpinan, dan Tata Usaha Sekretariat Daerah;
- d. pengelolaan alat telekomunikasi serta pengamanannya;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan telekomunikasi;
- f. pelaksanaan pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita lainnya;
- g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Aparatur dan Tata Usaha secara periodik; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 57

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahlian yang dimilikinya.

Pasal 58

- (1) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan oleh Sekretaris Daerah melalui pimpinan unit yang berada dalam lingkup kerjanya.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 59

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, para Asisten dan para Kepala Bagian, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup kerjanya maupun antar

unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan yang berlaku.

Pasal 60

- (1) Setiap pimpinan unit kerja wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing pimpinan unit kerja wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 61

Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 62

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya wajib diolah untuk kemudian dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi dan atau unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 63

- (1) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, tugas-tugas para Asisten berada dalam koordinasi seorang Asisten yang ditunjuk oleh Bupati atau Wakil Bupati dengan memperhatikan Daftar Urut Kepangkatan.
- (2) Dalam hal Asisten berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Bagian yang ditunjuk

oleh Sekretaris Daerah sesuai pembedangan Asisten dan memperhatikan Daftar Urut Kepangkatan.

Pasal 64

Atas dasar pertimbangan dayaguna dan hasilguna masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat Daerah dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 65

Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja, seluruh pemegang jabatan struktural, jabatan non struktural, dan jabatan fungsional mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 66

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai Personil UKPBJ ditetapkan melalui Keputusan Bupati.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Kerja, Kode Etik dan Standar Operasional Prosedur di lingkungan UKPBJ diatur tersendiri melalui Peraturan Bupati.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 67

Selama belum ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan lainnya, seluruh petunjuk atau pedoman yang ada dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

Seluruh Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Sekretariat Daerah sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian tetap melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing dan diberikan hak atas keuangan sebagai pejabat sampai dengan adanya penetapan, pelantikan dan/atau pengukuhan oleh Bupati.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

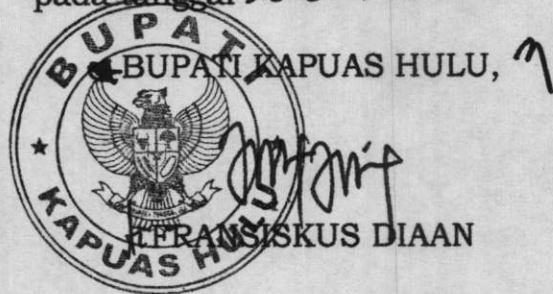
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 66 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2020 Nomor 66), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

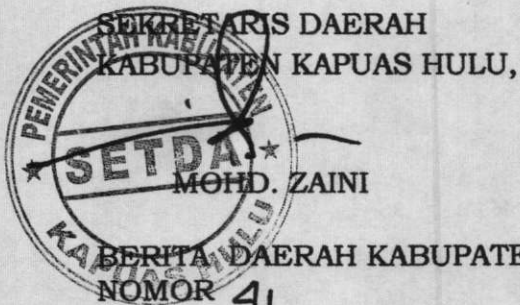
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Putussibau
pada tanggal 28 Juli 2021



Diundangkan di Putussibau
pada tanggal 29 Juli 2021

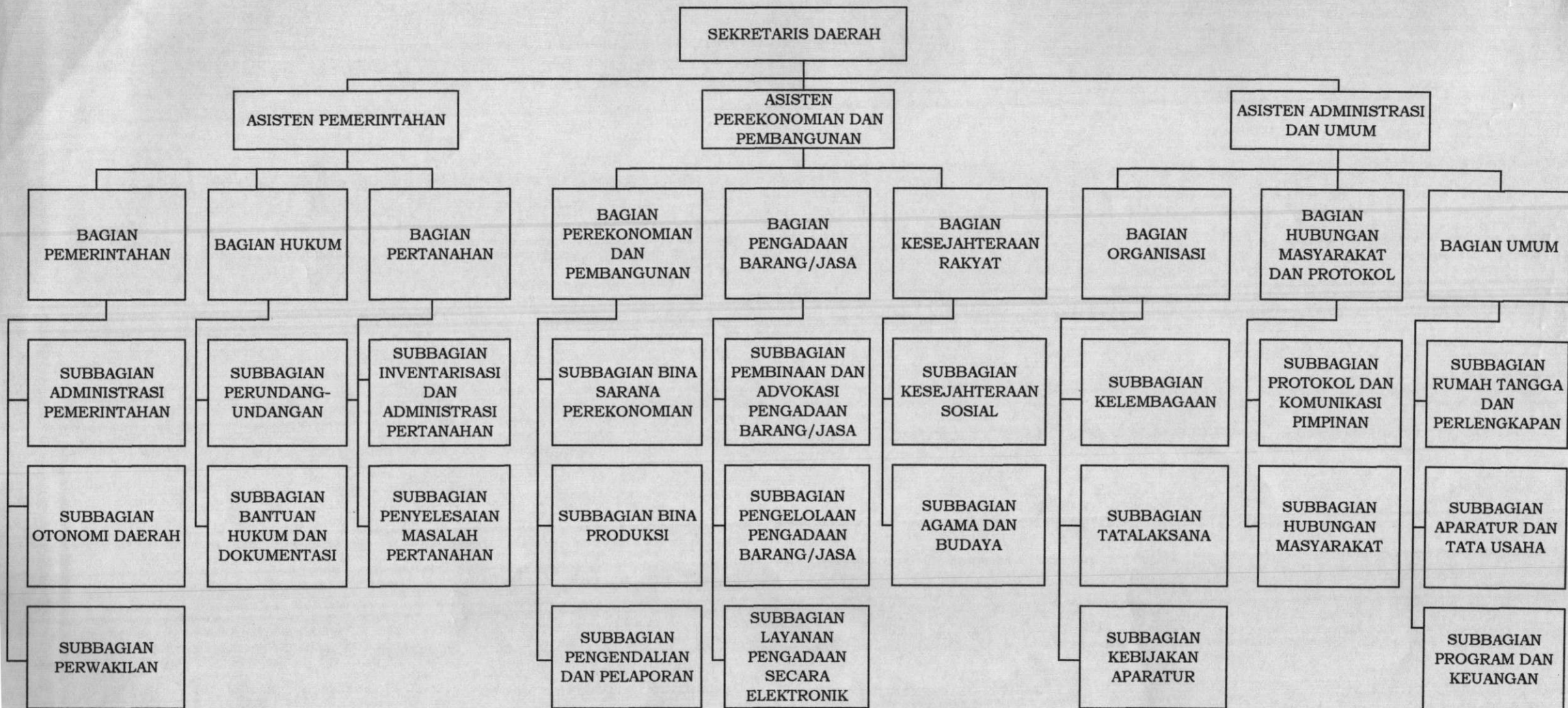


BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2021
NOMOR 41



Sesuai dengan aslinya
Revisi Bagian Hukum
Setda Kabupaten Kapuas Hulu

LAMPIRAN
 STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU
 PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
 NOMOR TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
 DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU



BUPATI KAPUAS HULU, 7

Fransiskus Diaan
 FRANSISKUS DIAAN