



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
NOMOR 30 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI  
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan sekaligus sebagai acuan bagi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Hulu Sungai Utara diperlukan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Hulu Sungai Utara;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 199);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daedah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pembentukan, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2014 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. KORPRI adalah Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia.
5. Dewan Pengurus KORPRI adalah Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Hulu Sungai Utara.
6. Ketua adalah Ketua Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI adalah Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Hulu Sungai Utara.

BAB II  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI

Bagian Kesatu  
Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua dan secara teknis administrasi dibina oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada Dewan Pengurus KORPRI.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkoordinasian kegiatan Dewan Pengurus KORPRI;
  - b. penyelenggaraan pengolahan administrasi umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Pengurus KORPRI;
  - c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan kepengurusan KORPRI di setiap tingkatan termasuk badan usaha;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua;
  - e. pengelolaan keuangan;
  - f. fasilitasi pembinaan jasmani dan rohani anggota KORPRI;
  - g. fasilitasi advokasi hukum dan kesejahteraan anggota KORPRI; dan
  - h. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan dan mewujudkan visi dan misi sekretariat yang akan dicapai dalam Perencanaan Strategis Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. mengkoordinasikan kegiatan di bidang umum, keuangan, bina jasmani dan rohani, advokasi hukum dan kesejahteraan serta kesekretariatan;
  - c. membina, mengarahkan, memberikan disposisi dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. membina, mengendalikan dan mengawasi tugas di bidang umum, keuangan, bina jasmani dan rohani, advokasi hukum dan kesejahteraan;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
  - g. menyelenggarakan administrasi umum, kerumahtanggaan dan perjalanan dinas serta kerjasama dengan pihak lain;
  - h. menyelenggarakan program Dewan Pengurus KORPRI meliputi kegiatan olahraga, seni budaya, mental dan rohani dalam menumbuhkan kembangkan jiwa korsa, meningkatkan kejujuran, keadilan, disiplin serta profesionalisme untuk mewujudkan organisasi KORPRI yang kuat, netral, demokratis, membangun jiwa korsa Pegawai Republik Indonesia serta mensejahterakan anggota dan keluarganya;
  - i. menyelenggarakan program Dewan Pengurus KORPRI meliputi usaha dan bantuan sosial serta advokasi di bidang hukum sebagai upaya peningkatan kesejahteraan, memberikan penghargaan bagi anggota, mengayomi, memberikan perlindungan dan bantuan hukum bagi anggota dalam meningkatkan harkat dan martabat;
  - j. merumuskan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Sekretariat;
  - k. melaporkan dan mengevaluasi kegiatan sekretariat;
  - l. mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
  - m. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua sesuai bidang tugasnya; dan
  - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Ketua secara berkala atau insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Bagian Kedua  
Organisasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI terdiri dari:

- a. Sekretaris
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Umum dan Keuangan;
  - 2) Sub Bagian Bina Jasmani dan Rohani; dan
  - 3) Sub Bagian Advokasi Hukum dan Kesejahteraan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan adalah unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok pengelolaan surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan dan administrasi kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan serta pengelolaan program dan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengelolaan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan;
  - b. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - c. pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. penyusunan program dan rencana kegiatan;
  - f. penyusunan rencana anggaran;
  - g. pengelolaan penataan keuangan;
  - h. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan; dan
  - i. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
  - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Umum dan Keuangan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI berdasarkan Perencanaan Strategis Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan umum dan keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan umum dan keuangan, aparatur, aset dan kehumasan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- g. mengonsep dan menyusun rencana kerja, monitoring dan evaluasi di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, surat menyurat dan dokumentasi di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- j. menyiapkan bahan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
- k. menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
- l. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan umum dan keuangan;
- m. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan umum dan keuangan;
- n. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- o. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan umum dan keuangan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Bina Jasmani dan Rohani

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Bina Jasmani dan Rohani adalah unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Bina Jasmani dan Rohani mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi pembinaan keolahragaan, kebugaran dan kesenian serta mental spiritual keanggotaan KORPRI.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Jasmani dan Rohani menyelenggarakan fungsi:
  - a. fasilitasi kegiatan keolahragaan dan kebugaran;
  - b. fasilitasi kegiatan kesenian;
  - c. fasilitasi penanaman dan pengembangan jiwa korsa dan etika;
  - d. fasilitasi pembinaan mental spritual; dan
  - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Bina Jasmani dan Rohani mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
  - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Bina Jasmani dan Rohani mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI berdasarkan perencanaan strategis

Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;

- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan olahraga, seni dan budaya serta pembinaan mental dan rohani sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan olahraga, seni dan budaya serta pembinaan mental dan rohani sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- g. melaksanakan dan mempersiapkan bahan dalam rangka membina anggota KORPRI yang berminat dalam keolahragaan;
- h. melaksanakan dan mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan pengurus Bapor KORPRI;
- i. melaksanakan dan mempersiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan Porda KORPRI;
- j. melaksanakan dan mengikuti kegiatan olahraga Pegawai Negeri Sipil baik yang diselenggarakan di Daerah, Provinsi dan Pusat;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan olahraga di lingkungan Pegawai Negeri Sipil;
- l. melaksanakan kompetisi/seleksi olahraga tingkat kabupaten dalam rangka mempersiapkan untuk mengikuti PORKORPRI / kompetisi olahraga tingkat provinsi dan nasional;
- m. mengadakan STQ KORPRI Tingkat Kabupaten;
- n. melaksanakan pembinaan dan pendampingan kontingen (kafilah) dalam rangka Seleksi Tilawatil Qur'an (STQ) KORPRI Tingkat Provinsi dan Nasional;
- o. melaksanakan lomba paduan suara Mars KORPRI Tingkat Kabupaten;
- p. mengadakan lomba pengucapan Panca Prasetya KORPRI Tingkat Kabupaten;
- q. pendampingan peserta lomba paduan suara Mars KORPRI dan peserta lomba pengucapan Panca Prasetya KORPRI Tingkat Provinsi;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- s. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan olahraga, seni dan budaya serta pembinaan mental dan rohani;
- t. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan Bina Jasmani dan Rohani;
- u. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- v. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan olahraga, seni dan budaya, pembinaan mental dan rohani serta menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 3  
Sub Bagian Advokasi Hukum dan Kesejahteraan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Advokasi Hukum dan Kesejahteraan adalah unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Advokasi Hukum dan Kesejahteraan mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi dan advokasi hukum serta pendampingan permasalahan hukum dan memfasilitasi pengembangan dan peningkatan kesejahteraan anggota KORPRI.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Advokasi Hukum dan Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan inventarisasi dan pendataan permasalahan hukum anggota KORPRI;
  - b. fasilitasi dan advokasi serta pendampingan permasalahan hukum anggota KORPRI;
  - c. fasilitasi pengembangan usaha;
  - d. fasilitasi pengembangan dan penyelenggaraan lembaga pendidikan;
  - e. fasilitasi bantuan sosial dan kesejahteraan; dan
  - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Advokasi Hukum dan Kesejahteraan mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
  - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Advokasi Hukum dan Kesejahteraan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI berdasarkan Perencanaan Strategis Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan advokasi hukum dan kesejahteraan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan advokasi hukum dan kesejahteraan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
  - g. menganalisa dan pendataan permasalahan hukum kepada anggota KORPRI Kabupaten Hulu Sungai Utara;
  - h. merumuskan kebijakan pemberian bantuan kepada anggota yang mengalami musibah sakit/opname, kematian, kebakaran, pensiun dan pindah tugas keluar daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara;
  - i. melaksanakan proses bantuan hukum kepada anggota KORPRI terkait dengan permasalahan kedinasan yang berproses di pengadilan;
  - j. memfasilitasi pengembangan usaha untuk kesejahteraan anggota KORPRI;
  - k. memfasilitasi pengembangan dan penyelenggaraan lembaga pendidikan;

- l. melaksanakan pengelolaan iuran anggota KORPRI dan menyiapkan bahan pelayanan administrasi terhadap penerima bantuan iuran KORPRI serta fasilitasi bantuan sosial dan kesejahteraan;
- m. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan advokasi hukum dan kesejahteraan;
- n. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan advokasi hukum dan kesejahteraan;
- o. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- p. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan advokasi hukum dan kesejahteraan serta menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- a. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

### BAB III KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Amuntai  
pada tanggal 24 Agustus 2015

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. ABDUL WAHID HK**

Diundangkan di Amuntai  
pada tanggal 24 Agustus 2015

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. EDDYAN NOOR IDUR**

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA  
TAHUN 2015 NOMOR 30.