



BUPATI ROKAN HULU

PERATURAN BUPATI ROKAN HULU NOMOR 78 TAHUN 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HULU,

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan pasal 104 Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah pada Kantor Camat di Kabupaten Rokan Hulu, agar pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Camat di Kabupaten Rokan Hulu lebih berdaya guna dan berhasil guna maka perlu ditetapkan Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Kecamatan di Kabupaten Rokan Hulu;
- b. Bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a diatas perlu ditetapkan dengan peraturan Bupati Rokan Hulu tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Kecamatan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingidan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008, tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4844);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.14-268 Tahun 2011 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Bupati Rokan Hulu Propinsi Riau;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 20 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
11. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ROKAN HULU TENTANG URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA PADA KECAMATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu;

2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
4. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rokan Hulu;
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu
8. Kantor Camat adalah Kantor Camat diseluruh Kecamatan Kabupaten Rokan Hulu;
9. Camat adalah Camat diseluruh Kecamatan di Kabupaten Rokan Hulu;
10. Kantor Camat adalah salah satu satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Rokan Hulu yang mempunyai wewenang wilayah kerja di Kecamatan;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga fungsional yang melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah, sesuai dengan keahlian dan kebutuhan daerah.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :
 - a. Camat;
 - b. Sekretris Kecamatan;
 - c. Seksi Tata Pemerintah;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan; dan
 - e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- (2) Sekretaris Kecamatan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Pelayanan Umum.
 - d.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Camat

Pasal 3

- (1) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang mempunyai uraian tugas:
 - a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
 - e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat Kecamatan;
 - f. Membina penyelenggaraan pemerintah Desa/ Kelurahan;
 - g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/ atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah Desa atau Kelurahan.
 - h. Mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas para bawahan dilingkungan Kecamatan;

- i. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - j. Mendisposisikan surat- surat kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing- masing;
 - k. Memberikan penilaian DP- 3 Sekretaris Camat dan para Kepala Seksi dan Menandatangani DP- 3 bawahan di Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Selain uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Camat juga melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi aspek :
- a. Perizinan;
 - b. Rekomendasi;
 - c. Koordinasi;
 - d. Pembinaan;
 - e. Pengawasan;
 - f. Fasilitas;
 - g. Penetapan;
 - h. Penyelenggaraan; dan
 - i. Kewenangan lain yang dilimpahkan.
- (3) Pelaksanaan kewenangan Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup penyelenggaraan urusan pemerintah pada lingkup Kecamatan sesuai peraturan perundang- undangan.
- (4) Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan kriteria eksternalitas dan efisiensi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas dan wewenang Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) diatur lebih lanjut dengan peraturan Bupati berpedoman pada Peraturan Pemerintah.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok Pembinaan terhadap seluruh Staf Pegawai Kantor Camat dan menyelenggarakan terlaksananya penata usahaan dan Administrasi Kantor Camat.
- (2) Dalam Menyelenggarakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
 - b. Mendistribusikan surat- surat sesuai dengan disposisi atasan;
 - c. Meneliti surat- surat dinas yang akan ditandatangani oleh Camat;
 - d. Meparaf surat- surat yang akan ditanda tangani oleh Camat;
 - e. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas terhadap setiap Kepala Seksi;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan untuk pengambilan keputusan;
 - g. Meneliti dan mengusulkan anggaran rutin serta kebutuhan ATK dan barang yang sesuai dengan kebutuhan dilingkungan Kantor Kecamatan;
 - h. Mengadakan pembinaan Administrasi organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh staf;
 - i. Membuat program kerja tahunan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- j. Memberikan penilaian DP-3 bawahan di Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier; dan
- l. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

Bagian Ketiga
Sub Bagian Umum dan Perencanaan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Bagian Umum dan Perencanaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Kecamatan berdasarkan kegiatan tahunan sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang- undangan kebijakan teknis serta bahan- bahan lain yang berhubungan dengan perencanaan;
 - c. Menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan perencanaan;
 - d. Menyiapkan bahan- bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang perencanaan;
 - e. Menerima petunjuk sesuai dengan posisi atasan;
 - f. Melakukan pengkajian masalah strategis Kecamatan;
 - g. Melakukan pelayanan terhadap pegawai satuan kerja berupa kenaikan gaji berkala dan masalah kepegawaian lainnya;
 - h. Mengatur dan menyusun perjalanan dinas Camat;
 - i. Memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Camat tentang langkah- langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
 - j. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bagian Keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas :
 - a. Melaksanakan penyusunan anggaran keuangan Camat dan anggaran keuangan Sekretariat;
 - b. Menyelenggarakan pengkajian atas realisasi pengeluaran untuk gaji, tunjangan pokok/ refresentasi Camat maupun staf Sekretaris Camat;
 - c. Melakukan pengurusan dan penyimpanan surat- surat berharga dan dokumen lain yang bernilai uang;
 - d. Menyusun rencana anggaran Camat dan Sekretaris Camat, perubahan dan perhitungan anggaran Camat dan Sekretaris Camat, pembinaan dan pengelolaan tata usaha keuangan;

- e. Memeriksa, mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan, penyusunan perubahan dan perhitungan anggaran;
- f. Melayani/ mengawasi urusan rumah tangga Sekretariat dan kebutuhan unit kerja dalam rangka pemeliharaan gedung dan pelaksanaan pertemuan (Rapat- rapat Dinas);
- g. Menyusun anggaran rencana kebutuhan ATK dan perlengkapan dibidang keuangan Kecamatan;
- h. Melayani/ mengawasi gedung- gedung kantor dan rumah dinas;
- i. Melayani/ mengawasi pemakaian kendaraan dinas dilingkungan Kecamatan; dan
- j. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Kelima
Sub Bagian Pelayanan Umum**

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Pelayanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Pelayanan Umum mempunyai uraian tugas :
 - a. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/ atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - b. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan urusan dan fasilitas pelayanan umum;
 - c. Melakukan pendataan dan pembinaan administrasi inventaris barang Kantor Camat dan Kantor Desa/ Kelurahan;
 - d. Mempersiapkan rapat- rapat pertemuan, upacara- upacara resmi dan secara kenegaraan;
 - e. Melayani administrasi surat dinas yang meliputi pencatatan surat masuk dan surat keluar;
 - f. Mendistribusikan surat- surat sesuai dengan posisi Camat/ Sekcam;
 - g. Menyiapkan laporan harian Camat;
 - h. Melaksanakan/ melayani urusan pelayanan tamu- tamu dilingkungan Sekretariat dan Camat; dan
 - i. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberatkan oleh pimpinan.

**Bagian Keenam
Seksi Tata Pemerintahan**

Pasal 8

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok Melakukan pembinaan dibidang Pemerintahan Umum Desa/ Kelurahan yang mencakup batas Desa/ Kelurahan, Pertanahan (Agraria), Administrasi Kependudukan, Administrasi Desa/ Kelurahan serta Penyusunan RAPBDesa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas :
 - a. Melakukan Koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi vertikal dibidang Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintah;
 - b. Melakukan Koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi vertical bidang Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan;

- c. Melakukan Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintah ditingkat Kecamatan/ Desa/ Kelurahan;
- d. Melakukan Pembinaan dan Pengawasan Tertib Administrasi Desa/ Kelurahan;
- e. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi, pendataan penduduk, pertanahan (Agraria) dan batas wilayah;
- f. Menyiapkan laporan kecamatan meliputi :
 - 1) Laporan bulanan perkembangan penduduk; dan
 - 2) Laporan Monografi Desa/ Kelurahan.
- g. Melakukan Pengawasan terhadap Administrasi Penerimaan dan Penyetoran PBB disetiap Desa/ Kelurahan;
- h. Memberikan pelayanan terhadap :
 - 3) Penerbitan KTP;
 - 4) Rekomendasi Penerbitan Kartu Keluarga;
 - 5) Reklomendasi Penerbitan Akta Kelahiran; dan
 - 6) Surat Keterangan Pindah.
- i. Menyiapkan bahan- bahan dalam rangka Kunjungan Kerja Camat;
- j. Menyiapkan bahan- bahan untuk penerbitan, pembuatan Rekoemndasi HO, dan perizinan lainnya;
- k. Melakukan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Penyusunan Pelaksanaan RAPBDesa;
- l. Melakukan pembinaan terhadap Kepala Desa/ Lurah beserta Aparat Desa
- m. Menyiapkan Laporan Tahunan Camat; dan
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok Menyelenggarakan Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian, Peningkatan Produksi, Menyusun Program Pembangunan Kecamatan dan Desa/ Kelurahan melalui Forum Musyawarah Rencana Pembangunan Kecamatan, Desa/ Kelurahan (MRPK D/K) serta Pembinaan Kelembagaan Desa/ Kelurahan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan mempunyai uraian tugas :
 - a. Mendorong Partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan, lingkungan hidup Kecamatan dalam Forum Musyawarah perencanaan Pembangunan di Desa/ Kelurahan dan Kecamatan;
 - b. Melakukan Pembinaan dan Pengawasan terhadap keseluruhan Unit Kerja baik Pemerintahan maupun swasta yang mempunyai Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat diwilayah kerja Kecamatan;
 - c. Melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan Pemberdayaan Masyarakat diwilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja Pemerintahan maupun swasta;
 - d. Melakukan tugas- tugas lain dibidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang- undangan;
 - e. Melakukan perencanaan dan penyusunan program Pembangunan Kecamatan, Desa/ Kelurahan;
 - f. Melakukan pengendalian terhadap Pembangunan serta Pembinaan terhadap penyusunan program kesejahteraan sosial di Kecamatan, Desa dan Kelurahan;

- g. Melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan perekonomian, perdagangan (Sembako), Pengembangan Pariwisata, Perindustrian dan Sektor Ekonomi lainnya;
- h. Melaksanakan Pembinaan terhadap kelembagaan Desa/ Kelurahan seperti : LPM, PKK, Karang Taruna dan lainnya;
- i. Melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan lomba Desa/ Kelurahan;
- j. Penanggulangan bencana alam;
- k. Menyiapkan Laporan pelaksanaan tugas PMD diwilayah Kecamatan, akan disampaikan Camat kepada Bupati (Laporan Tahunan); dan
- l. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedelapan
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 10

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh kepala yang mempunyai tugas pokok mengawasi dan melaksanakan pembinaan terhadap keamanan dan ketertiban masyarakat dan sosial politik (Sospol).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum meliputi :
 - a. Melakukan koordinasi dengan pihak kepolisian dan/ atau TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. Melakukan koordinasi dengan pemuka Agama yang ada ditingkat Kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat diwilayah Kecamatan;
 - c. Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - d. Melakukan pelayanan dibidang keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - e. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan aturan/ peraturan daerah dan perundang- undangan;
 - f. Menyiapkan laporan pelaksanaan pembinaan dan ketertiban (Laporan Tahunan);
 - g. Menghimpun dan menyusun laporan rupa- rupa kejadian, seperti tindak kriminal, sara, perdata dan sebagainya;
 - h. Melakukan pembinaan terhadap organisasi sosial politik, organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan serta melakukan pembinaan ketertiban umum dan pengawasan terhadap orang asing;
 - i. Mengamankan kunjungan kerja diwilayah Kecamatan;
 - j. Melakukan pembinaan terhadap Linmas;
 - k. Melakukan penertiban pasar Desa dan Kelurahan;
 - l. Menyiapkan laporan pelaksanaan tahunan dibidang trantib; dan
 - m. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Camat melakukan koordinasi dengan Kecamatan disekitarnya
- (2) Camat mengkoordinasikan unit kerja diwilayah kerja Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan untuk meningkatkan kinerja Kecamatan
- (3) Camat melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dilingkungan pemerintah Kabupaten dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Kecamatan

Pasal 12

- (1) Hubungan kerja Kecamatan dengan perangkat daerah Kabupaten bersifat koordinasi teknis fungsional dan operasional
- (2) Hubungan kerja Kecamatan dengan instansi vertikal diwilayah kerjanya, bersifat koordinasi teknis fungsional
- (3) Hubungan kerja Kecamatan dengan swasta, lembaga swadaya masyarakat, partai politik, dan organisasi kemasyarakatan lainnya diwilayah kerja Kecamatan bersifat koordinasi dan fasilitas

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Ditetapkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal **28** November 2011

BUPATI ROKAN HULU,



H. ACHMAD

Diundangkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal **29** November 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU,



Ir. DAMRI
Pembina Utama Muda
Nip. 19580413 199003 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2011 NOMOR: 78