



**BUPATI ROKAN HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR 80 TAHUN 2019**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN**

BUPATI ROKAN HULU,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Banyak Terdapat Tumpang Tindih dan dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sehingga Perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan;
- Mengingat : 1. 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 Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3902); sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang 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);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah

Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157)
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rokan Hulu;
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsure pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
7. Kecamatan adalah Kecamatan diseluruh Kabupaten Rokan Hulu;
8. Camat adalah Camat diseluruh Kecamatan di Kabupaten Rokan Hulu;
9. Kelurahan adalah Kelurahan yang ada di Kabupaten Rokan Hulu;
10. Lurah adalah Lurah diseluruh Kelurahan yang ada di Kabupaten RokanHulu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Kecamatan terdiri dari ;
 - a. Camat
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub bagian Umum dan Perlengkapan;
 2. Sub bagian Perencanaan dan keuangan.
 - c. Seksi Pelayanan Umum;
 - d. Seksi Tata Pemerintahan;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - g. Lurah, terdiri atas :
 1. SekretarisKelurahan;
 2. Seksi Tata Pemerintahan;
 3. Seksi Pembangunan danPemberdayaanMasyarakat; dan
 4. SeksiKetentramandanKetertibanUmum.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Bagan struktur organisasi Kecamatan tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Camat merupakan pejabat administrator (eselon III.a)
- (2) Sekretaris Kecamatan merupakan pejabat Pengawas (eselon IV.a)
- (3) Kepala Seksi Pada Struktur Organisasi Kecamatan merupakan Pejabat pengawas (eselon IV.a).
- (4) Kepala Subbagian Pada Struktur Orgnisasi Kecamatan Merupakan Pejabat Pengawas Eselon (IV.b)
- (5) Lurah merupakan jabatan pengawas (eselon IV.a).
- (6) Sekretaris Kelurahan merupakan Pejabat Pengawas eselon (IV.b)
- (7) Kepala Seksi Pada Struktur Organisasi Kelurahan Merupakan Pejabat Pengawas Eselon (IV.b)

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Camat

Pasal 5

- (1) Camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan Tugas Pemerintahan Umum;
 - b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;

- c. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
- h. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan:
- i. Mengevaluasi perencanaan pembangunan Desa/Kelurahan;
- j. Melaksanakan dan Mempertanggungjawabkan Pelaksanaan Program Kegiatan Kecamatan yang bersumber dari APBD dan Dana Kecamatan dari Propinsi.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan; dan
- l. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan Pembinaan terhadap seluruh Staf Pegawai Kecamatan dan menyelenggarakan terlaksananya penatausahaan dan Administrasi Kecamatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi :
 - a. Merencanakan Program/Kegiatan dan Penganggaran untuk Kebutuhan Operasional Kecamatan pada Sekretariat Kecamatan;
 - b. Membagi tugas, member petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan Maupun Kepala Seksi yang ada;
 - c. Mendistribusikan surat- surat sesuai dengan disposisi atasan;
 - d. Meneliti surat- surat dinas yang akan ditandatangani oleh Camat;
 - e. Melakukan koordinasi, fasilitasi, dan evaluasi pelaksanaan tugas setiap Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan untuk pengambilan keputusan;
 - g. Melakukan pembinaan Administrasi serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada bawahan dan seluruh staf;
 - h. Melakukan Pemantauan, evaluasi dan membuat Laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Sekretariat Kecamatan;
 - i. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai tugas dan fungsinya;

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 7

Kepala Subbagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Umum dan Perlengkapan;
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Perlengkapan;
- c. Melaksanakan urusan Administrasi Kepegawaian ;
- d. Melakukan penatausahaan administrasi surat menyurat, agenda kegiatan Camat dan administrasi kantor lainnya;
- e. Melaksanakan Penata Usaha barang Milik Daerah yang berada pada penguasaan Kecamatan;
- f. Melakukan Pemantauan, evaluasi dan membuat laporan Pelaksanaan tugas dan kegiatan pada subbagian umum dan Perlengkapan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan dan Menyusun program/kegiatan dan penganggaran Kecamatan;
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan dan Keuangan;
- c. Melaksanakan urusan Administrasi Keuangan;
- d. Melaksanakan Koordinasi Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) , Rencana Kerja (RENJA) , Rencana Kerja Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja.
- e. Melakukan Pemantauan , evaluasi dan membuat laporan pelaksana tugas dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan dan keuangan;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Ketiga
Seksi Pelayanan Umum

Pasal 9

Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pelayanan Umum;
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Seksi Pelayanan Umum;
- c. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/ atau instansi vertikal serta pihak swasta yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- d. Mempersiapkan, melaksanakan dan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Pelayanan Non Perizinan di Kecamatan;
- e. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 10

Kepala SeksiTata Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada SeksiTata Pemerintahan;
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan SeksiTata Pemerintahan;
- c. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan;
- d. Menyiapkan Laporan Harian Camat
- e. Melakukan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Penyusunan dan Pelaksanaan RPJM Desa, RKP Desa, RAPB Desa dan Dana Kelurahan serta Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan..
- f. Membina dan Memfasilitasi Tertib Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan
- g. Melakukan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Administrasi Agraria, administrasi Penduduk dan batas wilayah desa dan Kelurahan
- h. Melakukan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada SeksiTata Pemerintahan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 11

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- c. Melaksanakan Pembinaan dan Fasilitasi terhadap Penyusunan dan Pelaksanaan Musrenbang tingkat Desa/Kelurahan dan Tingkat Kecamatan;
- d. Melakukan Tugas tugas Pembinaan terhadap Kegiatan dalam Upaya Pemberdayaan Masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
- e. Melakukan Koordinasi pada kegiatan dalam upaya Kesehatan Masyarakat, Pendidikan, Keagamaan, Sosial Ekonomi , Pembangunan dan Penanggulangan Bencana di wilayah Kerja Kecamatan.
- f. Melakukan Penataan dan pembinaan terhadap Kelembagaan Desa/Kelurahan seperti LPM,PKK,LKA,Karangtaruna dan Lainnya.
- g. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
Pasal 12

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum:

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- c. Melakukan Koordinasi kepada Semua Stakeholder terkait dalam Upaya mewujudkan Ketentraman dan Ketertiban Umum di masyarakat
- d. Melakukan koordinasi dan Pengawasan dalam upaya penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah di wilayah Kecamatan
- e. Melakukan Pembinaan terhadap Linmas dan Penyelenggaraan siskamling di Desa /Kelurahan
- f. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Lurah
Pasal 13

Lurah mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan Tugas Pemerintahan Umum, kegiatan Pemerintahan Kelurahan dan Pelayanan Masyarakat;
- b. Melakukan pemberdayaan masyarakat;
- c. Memelihara ketentraman dan ketertiban umum sarana prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sekretaris kelurahan dan seksi;
- e. Melaksanakan Pembinaan Organisasi Kemasyarakatan di wilayah kelurahan;
- f. Melaksanakan dan Mempertanggung jawabkan Pelaksanaan Program Kegiatan Kelurahan yang bersumber dari Dana APBD dan Dana Kelurahan.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan camat; dan
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam Lingkup Kelurahan.

Paragraf 1
Sekretaris Kelurahan
Pasal 14

Sekretaris Kelurahan , mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program /kegiatan dan penganggaran Kelurahan
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Kelurahan;
- c. Pelaksanaan Tata usaha administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, dan Administrasi Keuangan
- d. Pemeliharaan Inventaris dan Aset;
- e. Menyenggarakan dan mempersiapkan rapat-rapat staf dan rapat koordinasi; dan
- f. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Sekretariat Kelurahan;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Tata Pemerintahan Kelurahan

Pasal 15

Kepala Seksi Tata Pemerintahan Kelurahan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Tata Pemerintahan Kelurahan;
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Tata Pemerintahan;
- c. Penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil
- d. Pelaksanaantugas bidang administrasi Agraria ;
- e. Pembinaan organisasi dan administrasi Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan (RT dan RW, LK Lainnya) beserta Kepala Lingkungan.
- f. Pemeliharaan data wilayah dan kependudukan dan data Profil Kelurahan
- g. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Tata Pemerintahan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 16

Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaaan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- c. Melaksanakan Musrenbang tingkat Kelurahan dan MTQ Tingkat Kelurahan
- d. Melakukan Koordinasi pada pelaksanaan kegiatan Pembangunan, Pemberdayaan, Kesehatan Masyarakat, Pendidikan, Keagamaan, Sosial Ekonomi, Pembangunan dan Penanggulangan Bencana Wilayah Kelurahan.
- e. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 17

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi KetentramandanKetertibanUmumKelurahan
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- c. Pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban, penegakan perda, kebersihan dan lingkungan hidup di wilayah Kelurahan
- d. Penyelenggaraan pembinaan kerukunan warga masyarakat, dan kegiatan poskamling
- e. Penanganan penanggulangan bencana dan fasilitasi Penyelesaian konflik warga

- f. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Camat Melakukan Koordinasi dan bersinergi dengan Unsur Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan dalam melaksanakan Tugas Pemerintahan Umum
- (2) Camat melakukan koordinasi dengan Kecamatan disekitarnya
- (3) Camat mengkoordinasikan unit kerja diwilayah kerja Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan untuk meningkatkan kinerja Kecamatan
- (4) Camat melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dilingkungan pemerintah Kabupaten dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Kecamatan

Pasal19

- (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 fasilitasi

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Kecamatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Ditetapkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal 30 Desember 2019

BUPATI ROKAN HULU,

ttd

S U K I M A N

Diundangkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal 30 Desember 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ROKAN HULU,**

ttd

ABDUL HARIS

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2019 NOMOR : 81

Salinan Sesuai Aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM,



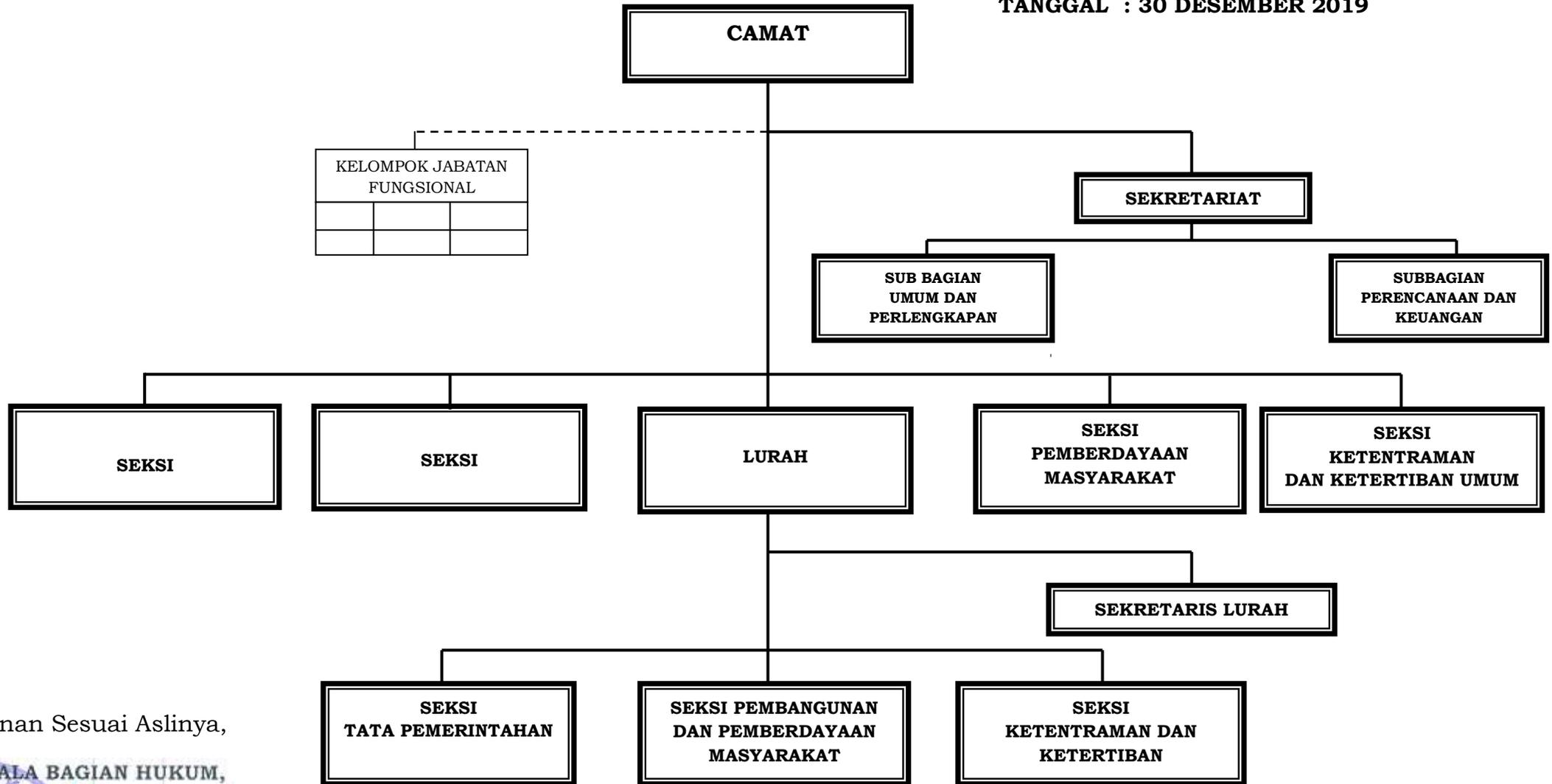
H. EDI SUHERMAN, SH

Pembina

NIP. 19661001 199303 1 004

**BAGAN ORGANISASI
KECAMATAN KABUPATEN ROKAN HULU**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR : 80 TAHUN 2019
TANGGAL : 30 DESEMBER 2019**



Salinan Sesuai Aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUPATI ROKAN HULU

ttd

SUKIMAN