



SALINAN

**BUPATI ROKAN HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR 55 TAHUN 2024**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HULU,

- Menimbang :
- a. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 52 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, sudah tidak sesuai dengan perkembangan saat ini, sehingga Peraturan Bupati dimaksud perlu ditinjau kembali dan diganti;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi menyatakan ketentuan mengenai peran koordinasi tidak diperlukan oleh pejabat administrasi dalam pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang 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 Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 6. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 7 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2023 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.
3. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rokan Hulu.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur staf membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan publik.
8. Bagian adalah Bagian pada Setda Kabupaten Rokan Hulu.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Setda Kabupaten Rokan Hulu.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
11. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah pada Setda Kabupaten Rokan Hulu.
12. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Rokan Hulu.
13. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Setda Kabupaten Rokan Hulu.
14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Setda Kabupaten Rokan Hulu.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah ASN yang menduduki jabatan fungsional.

17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Setda merupakan unsur Staf.
- (2) Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Setda terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Asisten Perekonomian Dan Pembangunan;
 - d. Asisten Administrasi Umum; dan
 - e. Staf Ahli.
- (2) Setiap Asisten membawahi bagian-bagian sebagai berikut:
 - a. Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
 1. Bagian Tata Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 3. Bagian Hukum; dan
 4. Bagian Kerja Sama Dan Administrasi Kewilayahan.
 - b. Asisten Perekonomian Dan Pembangunan terdiri dari :
 1. Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
 - c. Asisten Administrasi Umum terdiri dari :
 1. Bagian Umum;
 2. Bagian Organisasi;
 3. Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan terdiri atas Subbagian Protokol; dan
 4. Bagian Perlengkapan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Setda dipimpin oleh Sekretaris Daerah, Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian, dan Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (4) Bagan struktur organisasi Setda tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah merupakan pejabat pimpinan tinggi pratama (eselon II.a).
- (2) Staf Ahli merupakan pejabat pimpinan tinggi pratama (eselon II.b).
- (3) Asisten merupakan pejabat pimpinan tinggi pratama (eselon II.b).
- (4) Kepala Bagian merupakan pejabat administrator (eselon III.a).
- (5) Kepala Subbagian merupakan pejabat pengawas (eselon IV.a).

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Setda

Pasal 5

- (1) Setda dipimpin oleh Sekretaris dengan tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif dilingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Setda menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN, keuangan, sarana dan prasarana pada instansi daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dengan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, kerja sama dan administrasi kewilayahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, kerja sama administrasi kewilayahan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan administrasi pemerintahan, tata kelola, inovasi pemerintah daerah, dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah terkait dengan urusan administrasi pemerintahan, tata kelola, inovasi pemerintah daerah, dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah terkait dengan urusan administrasi pemerintahan, tata kelola, inovasi pemerintah daerah, dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah terkait dengan urusan administrasi pemerintahan, tata kelola, inovasi pemerintah daerah, dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait urusan administrasi pemerintahan, tata kelola dan inovasi pemerintah daerah, dan otonomi daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Pemerintahan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah terkait dengan urusan bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah terkait dengan urusan bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan terkait dengan urusan bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 9

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bagian Hukum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah terkait dengan urusan perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah terkait dengan urusan perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah terkait dengan urusan perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terkait urusan perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4
Bagian Kerja Sama Dan Administrasi Kewilayahan

Pasal 10

- (1) Bagian Kerja Sama Dan Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan pengelolaan batas, fasilitasi pertanahan dan kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kerja Sama Dan Administrasi Kewilayahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bagian Kerja Sama dan Administrasi Kewilayahan;
 - b. penyusunan program kerja dan rencana operasional terkait dengan urusan pengelolaan batas, fasilitasi pertanahan dan kerja sama;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas terkait dengan urusan pengelolaan batas, fasilitasi pertanahan dan kerja sama;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kerja Sama Dan Administrasi Kewilayahan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian Dan Pembangunan

Pasal 11

- (1) Asisten Perekonomian Dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dengan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Perekonomian Dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam

Pasal 12

- (1) Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah terkait urusan pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah terkait urusan pembinaan badan usaha milik daerah dan

- badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan sumber daya alam;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan terkait urusan pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan sumber daya alam;
 - e. pengendalian dan pengawasan terhadap badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan sumber daya alam; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 13

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan administrasi dan bina infrastruktur, pengendalian pembangunan, dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah terkait urusan administrasi dan bina infrastruktur, pengendalian pembangunan, dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah terkait urusan administrasi dan bina infrastruktur, pengendalian pembangunan, dan evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan terkait urusan administrasi dan bina infrastruktur, pengendalian pembangunan, dan evaluasi dan pelaporan;
 - e. pengendalian dan pengawasan terhadap administrasi dan bina infrastruktur, pengendalian pembangunan, dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

Pasal 14

- (1) Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah terkait urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah terkait urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah terkait urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 15

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dengan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, perlengkapan, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;

- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 16

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan tata usaha pimpinan dan Staf Ahli, kepegawaian, dan perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bagian Umum;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan terkait urusan tata usaha pimpinan dan Staf Ahli, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di terkait urusan pimpinan dan Staf Ahli, kepegawaian, perencanaan dan keuangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 17

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bagian Organisasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah terkait urusan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah terkait urusan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah terkait urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait urusan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
dan Subbagian Protokol

Pasal 18

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
- a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan terkait urusan protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan Perangkat Daerah terkait urusan protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait urusan protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 19

Subbagian Protokol mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Protokol;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Protokol;
- c. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- e. menyiapkan bahan, informasi, acara dan jadwal kegiatan Pimpinan;
- f. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Pimpinan;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Protokol; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 4
Bagian Perlengkapan

Pasal 20

- (1) Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga pimpinan, penata usahaan aset Setda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bagian Perlengkapan;
 - b. penyusunan program kerja dan rencana operasional terkait dengan urusan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga pimpinan, penata usahaan aset Setda;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas terkait dengan urusan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga pimpinan, penata usahaan aset Setda;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perlengkapan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Staf Ahli Bupati

Pasal 21

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi Pembangunan dan Keuangan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Paragraf 1
Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum Dan Politik

Pasal 22

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai bidang Pemerintahan, hukum dan politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai Fungsi :
 - a. penyiapan bahan kajian tentang Pemerintahan, hukum dan politik; dan
 - b. pelaksanaan kegiatan telaahan mengenai Pemerintahan, hukum dan politik.
 - c. menyusun program kegiatan Staf Ahli bidang Pemerintahan, hukum dan politik;
 - d. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan para Staf Ahli dan kepala satuan kerja Perangkat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk

- mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan Bupati dibidang pemerintahan, hukum dan politik bersama unit kerja yang terkait;
 - g. memantau perkembangan kegiatan di bidang Pemerintahan hukum dan politik;
 - h. melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis mengenai Pemerintahan, hukum dan politik;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 23

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kajian tentang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
 - b. pelaksanaan kegiatan telaahan mengenai Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
 - c. menyusun program kegiatan Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - d. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan para Staf Ahli dan kepala satuan perangkat kerja daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan Bupati di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia bersama dengan unit kerja terkait;
 - g. memantau perkembangan kegiatan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - h. melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis mengenai Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Staf Ahli Bidang Ekonomi Pembangunan dan Keuangan

Pasal 24

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi Pembangunan dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Bidang Ekonomi Pembangunan dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi Pembangunan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kajian tentang Ekonomi Pembangunan dan Keuangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan telaahan mengenai Ekonomi Pembangunan dan Keuangan;
 - c. menyusun program kegiatan Staf Ahli Bidang Ekonomi Pembangunan dan Keuangan;
 - d. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan para Staf Ahli dan kepala satuan perangkat kerja daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan Bupati di bidang Ekonomi Pembangunan dan Keuangan bersama dengan unit kerja terkait;
 - g. memantau perkembangan kegiatan di bidang Ekonomi Pembangunan dan Keuangan;
 - h. melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis mengenai Ekonomi Pembangunan dan Keuangan;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf (d) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya, ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Setda dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setda dalam melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah jabatan struktural melaksanakan fungsi manajerial dan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi teknis.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibentuk tim kerja yang terdiri dari pejabat fungsional dan pelaksana sesuai dengan pengaturan sistem kerja.
- (4) Setda dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Setda dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja dengan instansi terkait melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (6) Hubungan kerja konsultatif dengan instansi terkait dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (7) Hubungan kerja koordinatif dengan instansi terkait dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (8) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi dalam pengusulan program dan kegiatan, Setda wajib memperhatikan fungsi pada setiap Perangkat Daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur fungsinya.
- (9) Tugas dan fungsi Setda dilaksanakan oleh Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (10) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Setda menetapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 27

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari ASN yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Staf Ahli Bupati, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari ASN yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII
PEMBIAYAAN**

Pasal 28

Sumber pembiayaan Setda berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 29

Dalam hal ketentuan mengenai tugas dan fungsi Setda belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, ketentuan mengenai tugas dan fungsi Setda disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 52 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2021 Nomor 52) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasir Pengaraian
pada tanggal 29 November 2024

BUPATI ROKAN HULU,

ttd

SUKIMAN

Diundangkan di Pasir Pengaraian
pada tanggal 29 November 2024

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ROKAN HULU,**

ttd

MUHAMMAD ZAKI

Salinan sesuai aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,



H. ERINALDI, SH, MH

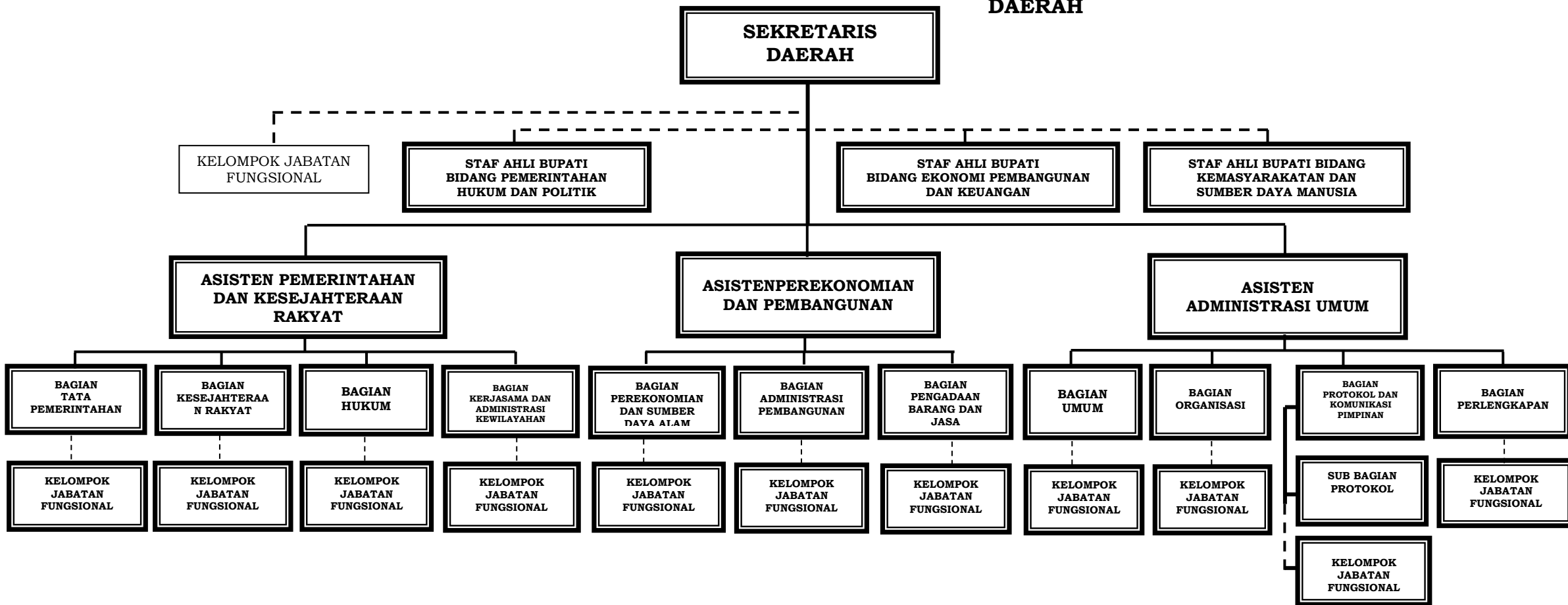
Pembina IV.a

NIP. 19840916 201001 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2024 NOMOR:56

BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR : 55 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH**



Salinan sesuai aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,


H. Erinaldi
H. ERINALDI, SH, MH
Pembina IV.a
NIP. 19840916 201001 1 008

BUPATI ROKAN HULU,

ttd

SUKIMAN