

SALINAN

BUPATI ROKAN HILIR
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR
NOMOR 24 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR NOMOR 86 TAHUN 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HILIR,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka menyesuaikan tugas dan fungsi perangkat daerah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah maka perlu dilakukan perubahan terhadap Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 86 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir;
- 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 Sengingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Sengingi dan Kota Batam (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 5324) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang

Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5324)

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 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);
5. 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 13);
11. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 86 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR NOMOR 86 TAHUN 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2019 tentang Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2019 Nomor 86), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 4 diubah, sehingga pasal 4 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah.
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mengkoordinasikan:
 - 1) Bagian Tata Pemerintahan, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - c) Sub Bagian Otonomi Daerah.
 - 2) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Bina Mental Spritual;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
 - 3) Bagian Hukum, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
 - 4) Bagian Kerja Sama, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;
 - b) Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri;
 - c) Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mengkoordinasikan:
 - 1) Bagian Perekonomian, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b) Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
 - c) Sub Bagian Perencanaan Dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
 - 2) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program;

- b) Sub Bagian Pengendalian Program;
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- 3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:
- a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c) Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa.
- 4) Bagian Sumber Daya Alam, terdiri atas:
- a) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan Dan Perikanan;
 - b) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan Dan Lingkungan Hidup;
 - c) Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi Dan Air.
- d. Asisten Administrasi Umum, mengkoordinasikan:
- 1) Bagian Umum, terdiri atas:
- a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Perlengkapan;
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
- 2) Bagian Organisasi, terdiri atas:
- a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Pelayanan Publik Dan Tata Laksana;
 - c) Sub Bagian Kinerja Dan Reformasi Birokrasi.
- 3) Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:
- a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
- 4) Bagian Perencanaan Dan Keuangan, terdiri atas:
- a) Sub Bagian Perencanaan;
 - b) Sub Bagian Keuangan;
 - c) Sub Bagian Pelaporan.
- e. Staf Ahli Terdiri dari:
- 1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - 2) Staf Ahli Bidang Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - 3) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga pasal 7 berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas

Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.

- (2) Membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Bagian Hukum, dan Bagian Kerja Sama, Perbatasan dan Pertanahan, serta Dinas dan Badan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan dan program di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama;
 - c. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

3. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu sebagian tugas Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional bagian tata pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya
4. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga pasal 10 berbunyi sebagai berikut :

**Sub Bagian
Administrasi Kewilayahan
Pasal 10**

Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian sesuai tugas dan fungsi;
 - b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub bagian;
 - c. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - e. Melaksanakan koordinasi penegasan Batas Daerah, Kecamatan, Kelurahan serta nama lain dan/atau pemindahan Ibu Kota Kecamatan
 - f. melaksanakan fasilitasi toponomi dan pemetaan wilayah
 - g. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 - h. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
5. Ketentuan Pasal 12 diubah, sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat
Pasal 12**

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional bagian kesejahteraan rakyat;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di
 - d. bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah
 - f. terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

6. Ketentuan Pasal 13 diubah, sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut :

**Sub Bagian
Bina Mental Spiritual
Pasal 13**

Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian sesuai tugas dan fungsi;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub bagian;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. Melaksanakan Koordinasi kebijakan pemerintah daerah yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. Melaksanakan Monitoring ,Evaluasi,dan pelaporan Pelaksanaan kebijakan daerah dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. memfasilitasi kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- i. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. Melaksanakan Kegiatan Keagamaan Lainnya
- k. Membuat Laporan Pelaksanaan Tugas Kepada Atasan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

7. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut :

**Sub Bagian
Kesejahteraan Masyarakat
Pasal 14**

Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian sesuai tugas dan fungsi;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub bagian;
- c. Melaksanakan Koordinasi kebijakan pemerintah daerah di bidang Kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- d. Melaksanakan Monitoring, Evaluasi, dan pelaporan Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- e. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kepemudaan dan olah raga, dan bidang kepariwisataan;
- f. Melaksanakan Kegiatan Hari -Hari Besar Nasional;
- g. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

8. Ketentuan Pasal 15 diubah, sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut :

**Sub Bagian
Kesejahteraan Sosial
Pasal 15**

Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian sesuai tugas dan fungsi;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub bagian;
- c. Melaksanakan Koordinasi kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. Melaksanakan Monitoring, Evaluasi, dan pelaporan Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang sosial, transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- g. Membuat Laporan Pelaksanaan Tugas Kepada Atasan;
- h. Melaksanakan Kegiatan Hari Besar Daerah;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

9. Ketentuan Pasal 16 diubah, sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 3
Bagian Hukum
Pasal 16**

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional bagian hukum;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

10. Ketentuan Pasal 20 diubah, sehingga Pasal 20 berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 4
Bagian Kerja Sama
Pasal 20**

- (1) Bagian Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang melaksanakan sebagian tugas sekretaris daerah melalui asisten bidang pemerintahan dan

kesejahteraan rakyat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian Kerja Sama mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional bagian Kerja Sama;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - c. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

11. Ketentuan Pasal 21 diubah, sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut :

Sub Bagian

Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri

Pasal 21

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian sesuai tugas dan fungsi;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub bagian;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan daerah di Bidang Kerjasama dalam Negeri;
- d. Melaksanakan pengolahan data kerjasama daerah dalam negeri;
- e. Melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah dalam negeri;
- f. Melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi pemerintah daerah;
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir;
- h. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah dalam negeri;
- i. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Kerjasama dalam Negeri ;
- j. pelaksanaan konsultasi, Koordinasi pelaksanaan tugas lingkup kerjasama dalam negeri;
- k. Mengoordinasikan fungsi dan peran tim Koordinasi kerjasama daerah;
- l. Mengoordinasikan pelaksanaan tata usaha sub bagian kerjasama dalam negeri;
- m. Memeriksa, memaraf konsep naskah dinas sesuai tugas, fungsi dan kewenangannya; dan

- n. Melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan perangkat Daerah bawahan dan terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
12. Ketentuan Pasal 22 diubah, sehingga Pasal 22 berbunyi sebagai berikut :

Sub Bagian
Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri
Pasal 22

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian sesuai tugas dan fungsi;
 - b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub bagian;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan daerah di Bidang Kerjasama luar Negeri;
 - d. Melaksanakan pengolahan data kerjasama daerah luar negeri;
 - e. Melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah luar negeri;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah luar negeri yang dilakukan oleh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir;
 - g. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah dalam negeri;
 - h. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Kerjasama luar Negeri ;
 - i. pelaksanaan konsultasi, Koordinasi pelaksanaan tugas lingkup kerjasama luar negeri;
 - j. Mengoordinasikan pelaksanaan tata usaha sub bagian kerjasama luar negeri;
 - k. Memeriksa, memaraf konsep naskah dinas sesuai tugas, fungsi dan kewenangannya; dan
 - l. Melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan perangkat Daerah bawahan dan terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
13. Ketentuan Pasal 23 diubah, sehingga Pasal 23 berbunyi sebagai berikut :

Sub Bagian
Evaluasi Kerjasama
Pasal 23

Kepala Sub Bagian Evaluasi Kerjasama mempunyai tugas :

- a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian sesuai tugas dan fungsi;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub bagian;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan daerah di bidang pemantauan dan evaluasi kerjasama dalam negeri dan luar negeri ;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tata usaha sub bagian evaluasi kerjasama;
- e. Memeriksa, memaraf konsep naskah dinas sesuai tugas, fungsi dan kewenangannya;
- f. Melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan perangkat Daerah bawahan dan terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi implementasi kerjasama di bidang Kerjasama Dalam Negeri dan Kerjasama Luar Negeri; dan

- h. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerjasama daerah dalam negeri dan luar negeri.;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
14. Ketentuan Pasal 25 diubah, sehingga Pasal 25 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 1
Bagian Perekonomian
Pasal 25

- (1) Bagian perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut bagian perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional bagian perekonomian;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
15. Ketentuan Pasal 29 diubah, sehingga Pasal 29 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan
Pasal 29

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaksanakan tugas penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional bagian administrasi pembangunan;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah

- dibidang penyusunan program, pengendalian program 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 di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

16. Ketentuan Pasal 33 diubah, sehingga Pasal 33 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
Pasal 33

- (1) Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional bagian pengadaan barang dan jasa
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik,
 - c. pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - f. 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;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya

17. Ketentuan Pasal 38 diubah, sehingga Pasal 38 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 4
Bagian Sumber Daya Alam
Pasal 38

- (1) Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber

daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.

- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional bagian sumber daya alam;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energy dan air;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

18. Ketentuan Pasal 43 diubah, sehingga Pasal 43 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 1
Bagian Umum
Pasal 43

- (1) Bagian umum mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Umum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional bagian umum;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

19. Ketentuan Pasal 44 diubah, sehingga Pasai 44 berbunyi sebagai berikut :

Sub Bagian
Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Dan Kepegawaian
Pasal 44

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian sesuai tugas dan fungsi;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub bagian;
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi persuratan;

- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan Sekretariat Daerah;
- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi rapat-rapat dinas;
- f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- g. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan penggandaan;
- h. Menyelenggarakan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan dan pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
- i. Melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan, Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan, Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

20. Ketentuan Pasal 45 diubah, sehingga Pasal 45 berbunyi sebagai berikut :

**Sub Bagian
Perlengkapan
Pasal 45**

Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian sesuai tugas dan fungsi;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub bagian;
- c. Melaksanakan kebijakan pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perlengkapan
- e. Melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris daerah, dan Sekretariat Daerah;
- f. Melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- g. Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris daerah; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

21. Ketentuan Pasal 46 diubah, sehingga Pasal 46 berbunyi sebagai berikut :

**Sub Bagian
Rumah Tangga
Pasal 46**

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian sesuai tugas dan fungsi;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub bagian;
- c. Melaksanakan urusan perencanaan dan kebutuhan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris daerah;
- d. Melaksanakan/mempersiapkan penyediaan akomodasi, jamuan, ruangan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat; dan
- e. Pelaksanaan pengaturan BBM untuk kendaraan dinas pimpinan daerah dan kendaraan dinas operasional
- f. Melaksanakan pengaturan, perawatan dan pemeliharaan keindahan dan kebersihan ruang kantor dan rumah dinas/rumah jabatan Pimpinan Daerah

g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

22. Ketentuan Pasal 47 diubah, sehingga Pasal 47 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 2
Bagian Organisasi
Pasal 47

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum yang mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang 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. penyusunan program kerja dan rencana operasional bagian organisasi;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

23. Ketentuan Pasal 48 diubah, sehingga Pasal 48 berbunyi sebagai berikut :

Sub Bagian
Kelembagaan dan Analisis Jabatan
Pasal 48

Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian sesuai tugas dan fungsi;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub bagian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- d. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- e. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- f. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- g. memfasilitasi penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- h. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

24. Ketentuan Pasal 49 diubah, sehingga Pasal 49 berbunyi sebagai berikut :

**Sub Bagian
Pelayanan Publik Dan Tata Laksana
Pasal 49**

Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik Dan Tata Laksana mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian sesuai tugas dan fungsi;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub bagian;
- c. menyusun pedoman tata naskah dinas, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. memfasilitasi pembinaan serta bimbingan teknis di bidang pelayanan publik dan tatalaksana bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan;
- f. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- g. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- h. memfasilitasi Proses Bisnis disusun oleh masing-masing Organisasi Perangkat Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

25. Ketentuan Pasal 49 diubah, sehingga Pasal 49 berbunyi sebagai berikut :

**Sub Bagian
Kinerja Dan Reformasi Birokrasi
Pasal 50**

Kepala Sub Bagian Kinerja Dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian sesuai tugas dan fungsi;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub bagian;
- c. Menyusun pedoman kebijakan teknis Reformasi Birokrasi dalam Peningkatan Kinerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir;
- d. Menyusun rencana strategis (Renstra) Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir;
- e. Menghimpun dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir;
- f. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir;
- g. Menyusun road map reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi organisasi Perangkat Daerah; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

26. Ketentuan Pasal 51 diubah, sehingga Pasal 51 berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 3
Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan
Pasal 51**

- (1) Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
- penyusunan program kerja dan rencana operasional bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
 - Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

27. Ketentuan Pasal 55 diubah, sehingga Pasal 55 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 4
Bagian Perencanaan Dan Keuangan
Pasal 55

- (1) Bagian Perencanaan Dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum yang mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.(2) Untuk melaksanakan tugas Bagian Perencanaan Dan Keuangan mempunyai fungsi:
- Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya;

28. Ketentuan Pasal 56 diubah, sehingga Pasal 56 berbunyi sebagai berikut :

Sub Bagian
Perencanaan
Pasal 56

Kepala Sub Perencanaan mempunyai tugas:

- merencanakan program dan kegiatan sub bagian sesuai tugas dan fungsi;
- membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub bagian;
- Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- menyusun rencana strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Sekretariat Daerah;
- menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

29. Ketentuan Pasal 58 diubah, sehingga Pasal 58 berbunyi sebagai berikut:

**Sub Bagian
Pelaporan
Pasal 58**

Kepala Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian sesuai tugas dan fungsi;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub bagian;
- c. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
- d. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;
- e. menyusun bahan laporan SPIP;
- f. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat daerah; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Bagansiapiapi
pada tanggal 29 Januari 2021**

BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

SUYATNO

**Diundangkan di Bagansiapiapi
pada tanggal 29 Januari 2021**

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ROKAN HILIR,**

ttd

M. JOB KURNIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR TAHUN 2021 NOMOR 24

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

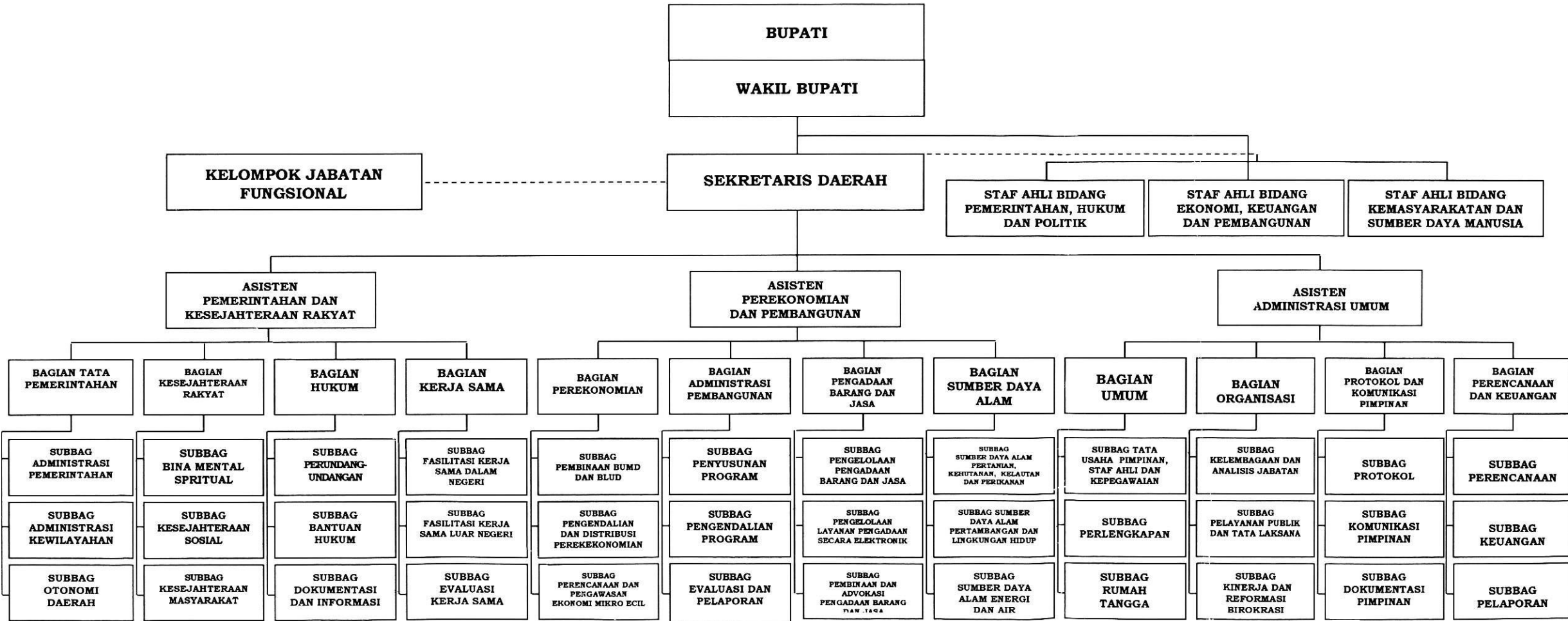


ABBAEN, SH

NIP. 19731017 200012 1 002

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR
 NOMOR 24 TAHUN 2021
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 86 TAHUN 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

SUYATNO