



BUPATI NATUNA

PERATURAN BUPATI NATUNA NOMOR 45 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLA PERBATASAN KABUPATEN NATUNA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NATUNA,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 7 Tahun 2011 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Kabupaten Natuna, maka perlu disusun tugas pokok, fungsi dan uraian tugas pada Badan Pengelola Perbatasan secara rinci;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Perbatasan Kabupaten Natuna.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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 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 Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka.	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 479);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 7 Tahun 2011 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Kabupaten Natuna (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2011 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLA PERBATASAN KABUPATEN NATUNA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Natuna;
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	Bj
ASISTEN	Bj
Ka.	Bj
KABAG HUKUM	Bj

dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat daerah sebagian unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Kabupaten Natuna;
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Natuna;
7. Badan Pengelola Kawasan Perbatasan Wilayah Pesisir dan Kerjasama adalah Badan Pengelola Kawasan Perbatasan Wilayah Pesisir dan kerjasama Kabupaten Natuna;
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Kawasan Perbatasan Wilayah Pesisir dan Kerjasama Kabupaten Natuna;
9. Badan adalah pelaksana tugas teknis Pengelola Kawasan Perbatasan Wilayah Pesisir dan Kerjasama;
10. Pengelolaan Kawasan adalah suatu proses perencanaan, dan pengendalian Sumber Daya pengelola kawasan perbatasan yang meliputi kegiatan dalam pemberian dukungan dibidang penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, serta pengembangan kawasan perbatasan;
11. Perbatasan adalah daerah atau jalur pemisah unit-unit politik (Negara);
12. Kawasan perbatasan adalah wilayah/daerah-daerah tertentu yang telah disepakati sebagai jalur pemisah unit-unit politik (Negara);
13. Wilayah Pesisir adalah daerah peralihan antara ekosistem darat dan laut yang dipengaruhi oleh perubahan di darat dan dilaut;
14. Masyarakat perbatasan adalah masyarakat yang bertempat tinggal/berdomisili dikawasan perbatasan;
15. Pemetaan adalah pemetaan kawasan perbatasan sesuai batas-batas wilayah yang telah disepakati antara unit-unit politik (Negara) yang bersangkutan;
16. Sumber Daya Pesisir adalah
Sumber daya hayati, sumber daya nonhayati;
Sumber daya buatan, dan jasa-jasa lingkungan;
Sumber daya hayati meliputi ikan, terumbu karang, padang lamun, magrove dan biota laut lain;
Sumber daya nonhayati meliputi pasir, air laut, mineral dasar laut ;
Sumber daya buatan meliputi infrastruktur laut yng terkait dengan kelautan dan perikanan, dan jasa-jasa lingkungan berupa keindahan alam, permukaan dasar laut tempat instalasi bawah air yang terkait dengan kelautan dan perikanan serta energi gelombang laut yang terdapat di Wilayah Pesisir.
17. Fisik dan prasarana adalah fisik dan prasarana yang diperlukan dalam menunjang terselenggaranya kegiatan dibidang pengelolaan kawasan perbatasan wilayah persisir;
18. Kerjasama Antar Daerah adalah kerjasama yang dilakukan antara 2 (dua) daerah atau lebih yang berada dalam suatu wilayah (Negara);

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>Ry</i>
ASSISTEN	<i>mt</i>
Ka.	
<i>a-n</i> KABAG HUKUM	<i>wt</i>

19. Kerjasama Sub Regional adalah kerjasama yang dilakukan oleh negara-negara yang berada dalam suatu kawasan tertentu (kawasan perbatasan antar negara).

BAB II **WEWENANG, TUGAS DAN FUNGSI**

Bagian Kesatu **Wewenang**

Pasal 2

Badan Pengelola Perbatasan dalam pengelolaan wilayah Negara dan kawasan perbatasan mempunyai wewenang:

- a. Melaksanakan kebijakan Pemerintah dan menetapkan kebijakan lainnya dalam rangka otonomi daerah dan tugas pembantuan;
- b. Menjaga dan memelihara tanda batas;
- c. Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas pembangunan daerah dan/atau antara pemerintah daerah dengan pihak ketiga.

Bagian Kedua **Tugas**

Pasal 3

Badan Pengelola Perbatasan Kabupaten Natuna dalam melaksanakan wewenang sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, mempunyai tugas menetapkan kebijakan program pembangunan perbatasan, menetapkan rencana kebutuhan anggaran, mengoordinasikan pelaksanaan, dan melaksanakan evaluasi dan pengawasan pembangunan di kabupaten Natuna, terbentuknya pembangunan di daerah perbatasan yang sudah ditetapkan (lokasi prioritas) pembangunan.

Bagian Ketiga **Fungsi**

Pasal 4

Badan Pengelola Perbatasan Kabupaten Natuna dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan dan penetapan rencana aksi pembangunan batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan di kabupaten;
- b. Pengoordinasian penetapan kebijakan dan pelaksanaan pembangunan pengelolaan serta pemanfaatan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan kabupaten;
- c. Pengelolaan dan fasilitasi penegasan, pemeliharaan dan pengamanan batas wilayah negara di kabupaten;
- d. Inventarisasi potensi sumber daya dan rekomendasi penetapan zona pengembangan ekonomi, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya kawasan perbatasan kabupaten;
- e. Penyusunan program dan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana perlengkapan infrastruktur pemukiman kawasan perbatasan untuk mengangkat kehidupan perekonomian masyarakat dipulau terdepan yang sudah berpenghuni maupun yang tidak berpenghuni;
- f. Penyusunan anggaran pembangunan dan pengelolaan batas wilayah Negara, kawasan perbatasan dan kerjasama antar wilayah kawasan perbatasan sesuai dengan skala prioritas;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka.	<i>[Signature]</i>
a.n. KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

- g. Pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lainnya kawasan perbatasan Kabupaten, khusus dilokasi prioritas pembangunan yang telah ditetapkan.

BAB III ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Struktur Organisasi Badan Pengelola Perbatasan Kabupaten Natuna terdiri atas:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Umum;
 3. Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Bidang Pengelolaan Perbatasan dan Infrastruktur Kawasan, membawahi:
 1. Seksi Pelaksanaan;
 2. Seksi Pelaporan;
 - d. Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan, membawahi:
 1. Seksi Pelaksanaan;
 2. Seksi Pelaporan;
 - e. Bidang Kerjasama, membawahi:
 1. Seksi Pelaksanaan;
 2. Seksi Pelaporan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Badan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan tiap-tiap bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelola Perbatasan.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan dan memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan Badan Pengelola Perbatasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan rincian tugas:

- a. Menyusun rencana strategis (Renstra) Badan Pengelola Perbatasan berdasarkan Rencana pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) kabupaten dan kebijakan Bupati;
- b. Menyusun rencana kerja tahunan Badan Pengelola Perbatasan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menetapkan rencana pencapaian standar pelayanan minimal secara tepat pada penetapan kinerja Badan Pengelola Perbatasan agar ditetapkan target kinerja yang akan dicapai secara berkala dan berkelanjutan;
- d. Menyenggarakan, mendorong dan mengevaluasi serta menginformasikan kinerja kepada bawahan agar tercipta profesionalisme dan efisien dalam pelaksanaan tugas;
- e. Menetapkan kebijakan program pembangunan perbatasan;

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>R</i>
ASSISTEN	<i>RF</i>
Ka.	<i>R</i>
KABAG HUKUM	<i>ay</i>

- f. Menyusun rencana dan program kebutuhan anggaran dibidang pengelola perbatasan dikawasan perbatasan;
- g. Membina penyelenggaraan urusan dibidang pengelolaan batas Negara dan infrastruktur kawasan;
- h. Menyelenggarakan urusan dibidang pengelolaan potensi kawasan;
- i. Menyelenggarakan urusan dibidang kerja sama wilayah perbatasan;
- j. Menyelenggarakan urusan dibidang sekretariat;
- k. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang professional dan bermoral;
- l. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta pemecahan masalah;
- m. Menyampaikan hasil pelaksana tugas bawahan serta laporan tugas pokoklainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dilanjutkan sebagai bahan masukan atasan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 6, menyelenggarakan fungsi:

- a. Menetapkan program kerja dibidang pengelolaan kawasan perbatasan wilayah pesisir dan kerjasama sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. Perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan kawasan perbatasan wilayah pesisir dan kerjasama berdasar peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan dibidang pengelolaan kawasan perbatasan wilayah pesisir dan kerjasama berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Pengendalian kegiatan dibidang pengelolaan kawasan perbatasan wilayah pesisir dan kerjasama berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang pengelolaan kawasan perbatasan wilayah pesisir dan kerjasama pada Kabupaten/Kota;
- f. Pemberian perijinan dan pelayanan umum dibidang pengelolaan kawasan perbatasan wilayah pesisir dan kerjasama berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Pemberian sarana dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan kebijakan dibidang pengelolaan kawasan perbatasan wilayah pesisir dan kerjasama;
- h. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dibidang pengelolaan kawasan perbatasan wilayah pesisir dan kerjasama berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- i. Pelaksanaan tugas dekonsentrasi, dan tugas lainnya dibidang pengelolaan kawasan perbatasan wilayah pesisir dan kerjasama yang diserahkan oleh Bupati.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

(1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian dan evaluasi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

(2) Uraian tugas Sekretariat meliputi:

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka.	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

- a. Merencanakan langkah-langkah operasional sekretariat berdasarkan rencana kinerja Badan Pengelola Perbatasan dan kegiatan agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodasi;
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasi penyusunan rencana program / kegiatan berdasarkan data dari bidang-bidang dilingkungan badan agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- d. Melakukan pembinaan kepegawaian sesuai kebutuhan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya aparatur yang memiliki tanggung jawab dan kompetensi;
- e. Mengendalikan pelaksanaan layanan administrasi umum pada semua unsur yang ada agar tercipta pelayanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
- f. Mengkoordinir penyusunan laporan pengawasan, budaya kerja, LKPJ, LPPD, LAKIP, kinerja keuangan dan pelaporan kinerja lainnya bahan pertanggung-jawaban;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusi permasalahannya;
- h. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
- i. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- j. Menghimpun, membuat dan mengevaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Triwulan, Semester dan Tahunan di lingkungan Sekretariat;
- k. Menyiapkan bahan-bahandalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta program kerja tahunan;
- l. Menginventarisasi permasalahan dilingkungan Sekretariat serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- m. Melakukan koordinasi dalam proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 8, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja dilingkungan sekretariat;
- b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis dibidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi;
- c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis dibidang umum dan aparatur;
- d. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan dan asset;
- e. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dilingkungan sekretariat;
- f. Pengkoordinasian dan fasilitas terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dilingkungan sekretariat;
- g. Penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi dilingkungan Badan Pengelola Perbatasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan didaerah dibidang pengelolaan kawasan perbatasan dan kerjasama;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

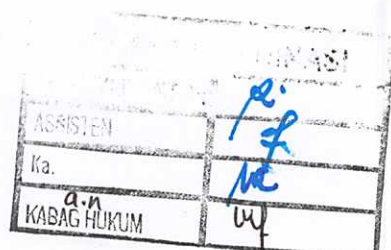
- i. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pengelolaan keuangan, asset, kepegawaian, tata usaha umum, organisasi dan tatalaksana dilingkungan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Pemberian sarana dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang sekretariat;
- k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dilingkungan Badan;
- l. Pelaksanaan tugas lain dibidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Umum;
- (2) Tiap-tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

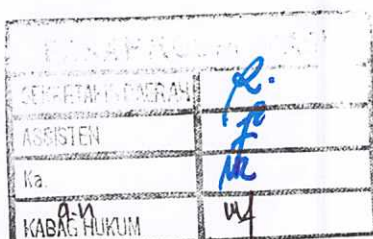
- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan program melalui pengumpulan data serta menyusun pelaporan kinerja Badan Pengelola Perbatasan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia program, data dan hasil evaluasi yang memadai dan akurat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan meliputi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan program, data dan evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dalam rangka perumusan rencana dan pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - d. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. Memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Sub Bagian Perencanaan secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
 - i. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bagian Penyusunan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. Mengontrol pelaksanaan kegiatan, penyiapan bahan penyusunan dan penjabaran program kerja agar tersusun program dan kegiatan yang akomodatif;



- k. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai kebutuhan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data base dan statistik;
- l. Melaksanakan tatalaksana program, evaluasi dan pelaporan;
- m. Mengadakan evaluasi dan penyediaan terhadap pelaksanaan program dan anggaran;
- n. Memberikan layanan informasi yang luas kepada instansi dan pihak terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Melakukan penyusunan laporan pengawasan terkait budaya kerja dan laporan kinerja baik LAKIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kinerja Badan sebagai bahan pertanggung jawaban dan masukan bagi atasan;
- p. Merekomendasikan data hasil pelaksanaan program dan evaluasi;
- q. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang perencanaan kegiatan pembangunan didaerah perbatasan (lokasi prioritas) yang telah ditetapkan.
- r. Melakukan pembinaandisiplin terhadap bawahan/staf sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang professional dan bermoral;
- s. Membuat laporan kegiatan program, data dan evaluasi serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan sebagai bahan masukan atasan;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan dan melakukan kegiatan administrasi ketatausahaan dan kegiatan kepegawaian meliputi penyiapan bahan urusan kepegawaian, pengawasan, budaya kerja, ketatausahaan, perlengkapan dan perjalanan dinas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya penataan personalia yang kompeten sesuai perkembangan dan terwujudnya pengelolaan administrasi yang cepat dan akurat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian meliputi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan /staf agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - d. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. Memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;



- i. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen, agar tersedia data usulan yang akurat;
- k. Menyusun dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai priode yang telah ditetapkan agar kenaikan pangkat dan gaji berkala dilakukan tepat waktu;
- l. Mempersiapkan administrasi usulan pangkat dalam jabatan struktural, pensiunan, cuti, penetapan angka kredit pejabat fungsional, dan DP3 agar terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absen harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- n. Melakukan penyusunan dan pengusulan diklat pegawai, baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
- o. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- p. Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan;
- q. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan/staf sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang professional dan bermoral;
- r. Membuat laporan bulanan serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum meliputi:
 - a. Merumuskan program kerja dan membuat laporan tahunan;
 - b. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
 - c. Menyusun rencana kebutuhan pengadaan, perlengkapan dan peralatan kantor serta pemeliharaan barang-barang inventaris;
 - d. Melaksanakan pengelolaan daftar barang-barang inventaris;
 - e. Melaksanakan pemeliharaan gedung kantor, kebersihan dan kendaraan dinas;
 - f. Melaksanakan penyusunan anggaran, pelayanan administrasi keuangan serta menyusun laporan keuangan secara rutin dilingkungan Badan Pengelola Perbatasan;
 - g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - h. Menghimpun, membuat dan mengevaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Triwulan, Semester dan Tahunan di lingkungan Sub Bagian Umum;
 - i. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta program kerja tahunan;
 - j. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka.	<i>[Signature]</i>
4-11 KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

- k. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- l. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- m. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- n. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- o. Memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- p. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bagian Umum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- q. Menginventarisasi permasalahan dilingkungan Sub Bagian Umum serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- r. Melakukan koordinasi dalam proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- s. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
- t. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- u. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- v. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan dan Infrastruktur Kawasan

Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan dan Infrastruktur Kawasan mempunyai tugas merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan batas Negara infrastruktur kawasan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pengelolaan perbatasan dan infrastruktur kawasan yang baik.
- (2) Uraian tugas Bidang Pengelolaan dan Infrastruktur Kawasan meliputi:
 - a. Merencanakan langkah-langkah operasional pengelolaan perbatasan dan infrastruktur kawasan berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas melalui petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan/kepala sub bidang agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. Menyusun rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan batas Negara dan infrastruktur kawasan;
 - d. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan perbatasan dan infrastruktur;
 - e. Menyelenggarakan dukungan terhadap pelaksanaan kebijakan pengelolaan perbatasan dan infrastruktur;
 - f. Menyelenggarakan koordinasi antar kabupaten/kota yang berbatasan dengan Negara tetangga;
 - g. Menyelenggarakan dukungan urusan batas Negara dan infrastruktur;
 - h. Menyusun dan merumuskan rencana induk dan rencana aksi pembangunan infrastruktur fisik, pemerataan ekonomi dan sosial budaya;

PARAFKODAL KASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>Ki</i>
ASISTEN	<i>f</i>
Ka.	<i>u</i>
a.n KABAG HUKUM	<i>u</i>

- i. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana pendukung perekonomian, sosial, budaya, lingkungan hidup dan zona lain dikawasan perbatasan;
- j. Melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pembangunan infrastruktur fisik, infrastruktur pemerintah, serta infrastruktur ekonomi, sosial, budaya dan kesejahteraan masyarakat sesuai skala prioritas;
- k. Melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pembangunan infrastruktur fisik, infrastruktur pemerintah, infrastruktur ekonomi dan kesejahteraan masyarakat;
- l. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi terkait agar terjalin kerja sama yang baik;
- m. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang profesional;
- n. Membuat laporan operasional bidang pengelolaan batas negara dan infrastruktur kawasan perbatasan serta laporan pelaksanaan kedinasan lainnya;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Bidang Pengelolaan dan Infrastruktur Kawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 14, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyusunan rencana kerja bidang pengelolaan dan infrastruktur kawasan;
- b. Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan dan Seksi Pelaporan dibidang pengelolaan dan infrastruktur kawasan;
- c. Perumusan rencana induk dan rencana aksi pembangunan infrastruktur fisik, pemerataan ekonomi dan sosial budaya;
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang pengelolaan dan infrastruktur kawasan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan dan Infrastruktur Kawasan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pelaksanaan;
 - b. Seksi Pelaporan.
- (2) Tiap-tiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan Infrastruktur Kawasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pelaksanaan mempunyai tugas mengumpul, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan teknis dibidang pengelolaan batas Negara dan infrastruktur kawasan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelaksanaan meliputi:
 - a. Menyusun program kerja seksi pelaksana;
 - b. Mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis pengelolaan dan pemanfaatan batas negara wilayah laut, udara, dan lintas batas negara untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat dikawasan perbatasan;
 - c. Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis skala prioritas pembangunan infrastruktur kawasan;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka.	
KABAG. HUKUM	

- d. Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pembangunan infrastruktur fisik, ekonomi, kesejahteraan rakyat, dan pemerintah sesuai dengan skala prioritas pembangunan;
- e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di pembangunan bidang pengelolaan batas negara dan infrastruktur kawasan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dibidang pengelolaan batas negara dan infrastruktur kawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Menyusun konsep saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan batas negara dan infrastruktur kawasan;
- h. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- j. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- k. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- l. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pelaksanaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- m. Memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- n. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Pelaksanaan secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
- o. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Pelaksanaan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- q. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pelaporan mempunyai tugas mengadakan monitoring, evaluasi dan pelaporan mengenai pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan dan pemanfaatan batas Negara wilayah laut, udara, lintas batas Negara, serta pembangunan infrastruktur.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelaporan meliputi:
 - a. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di seksi pelaksanaan;
 - b. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan batas Negara dan infrastruktur kawasan;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan SKPD yang berhubungan di bidang pengelolaan batas Negara dan infrastruktur kawasan;
 - d. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
 - e. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	R. f
ASISTEN	M. f
Ka.	M. f
a.n KABAG HUKUM	M. f

- f. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan dengan membandingkan dengan petunjuk kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- g. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- h. Memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- i. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Pelaporan secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
- j. Mengonsepsi naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Pelaporan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- k. Menilai kinerja para bawahan Seksi Pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- l. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan

Pasal 19

- (1) Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis penataan ruang kawasan perbatasan dan pengelolaan potensi kawasan perbatasan darat dan laut.
- (2) Uraian tugas Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan meliputi:
 - a. Menyusun program kerja dibidang pengelolaan potensi wilayah;
 - b. Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan potensi kawasan;
 - c. Melaksanakan inventarisasi potensi kawasan perbatasan darat dan laut sebagai dasar untuk penataan ruang kawasan perbatasan;
 - d. Melaksanakan penataan ruang kawasan perbatasan perbatasan dengan membuat rekomendasi penetapan zona pengembangan ekonomi, pertanian, sosial budaya, lingkungan hidup dan kawasan lainnya sebagai dasar untuk pengelolaan potensi kawasan perbatasan darat dan laut di kabupaten Natuna;
 - e. Mengkoordinasikan dan fasilitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dibidang pengelolaan potensi kawasan;
 - f. Pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang pengelolaan potensi kawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Pembinaan dan pengawasan dibidang pengelolaan potensi kawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang pengelolaan potensi kawasan;
 - i. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi dibidang pengelolaan potensi kawasan pengelolaan potensi kawasan;

PARAFKOORDINASI	
SEKRETANIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka.	<i>[Signature]</i>
KABAG. HUKUM	<i>[Signature]</i>

- j. Melaksanakan tugas lain dibidang pengelolaan potensi kawasan yang diserahkan oleh Kepala Badan.

Pasal 20

Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 19, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan program kerja dibidang pengelolaan potensi wilayah;
- b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan potensi kawasan;
- c. Pelaksanaan inventarisasi potensi kawasan perbatasan darat dan laut sebagai dasar untuk penataan ruang kawasan perbatasan;
- d. Pengkoordinasian dan fasilitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dibidang pengelolaan potensi kawasan;
- e. Pembinaan dan pengawasan di pengelolaan potensi kawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang pengelolaan potensi kawasan;
- g. Pelaksanaan tugas lain dibidang pengelolaan potensi kawasan yang diserahkan oleh Kepala Badan.

Pasal 21

- (1) Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pelaksanaan;
 - b. Seksi Pelaporan.
- (2) Tiap-tiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pelaksanaan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis dibidang pengelolaan potensi kawasan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelaksanaan meliputi:
 - a. Penyusunan program kerja seksi pelaksanaan;
 - b. Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis dibidang pengelolaan potensi kawasan;
 - c. Melaksanakan inventarisasi potensi kawasan perbatasan darat dan laut sebagai dasar untuk penataan ruang kawasan perbatasan;
 - d. Melaksanakan penataan ruang kawasan perbatasan perbatasan dengan membuat rekomendasi penetapan zona pengembangan ekonomi, pertanian, sosial budaya, lingkungan hidup dan kawasan lainnya sebagai dasar untuk pengelolaan potensi kawasan perbatasan darat dan laut di kabupaten Natuna;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pengelolaan potensi kawasan;
 - f. Pembinaan dan pengawasan dibidang pengelolaan potensi kawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang pengelolaan potensi kawasan;
 - h. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut;

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>R.P.</i>
ASSISTEN	
Ka.	<i>m</i>
<i>a-n</i> KABAG HUKUM	<i>ny</i>

- i. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- j. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan dengan membandingkan dengan petunjuk kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- k. Menilai kinerja para bawahan dilingkungan Seksi Pelaksanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- l. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- m. Memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- n. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Pelaksanaan secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
- o. Mengonsepsi naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Pelaksanaan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- q. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pelaporan mempunyai tugas mengadakan monitoring dan evaluasi dan pelaporan mengenai pelaksanaan kebijakan teknis penataan ruang kawasan dan pengelolaan potensi kawasan perbatasan darat dan laut.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelaporan meliputi:
 - a. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf diseksi pelaksanaan;
 - b. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan potensi kawasan;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan SKPD yang berhubungan dibidang pengelolaan potensi kawasan;
 - d. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut;
 - e. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - f. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan dengan membandingkan dengan petunjuk kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - g. Menilai kinerja para bawahan dilingkungan Seksi Pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - h. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - i. Memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - j. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Pelaporan secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka.	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

- k. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Pelaporan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Kelima Bidang Kerjasama

Pasal 24

- (1) Bidang Kerjasama mempunyai tugas merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaporan kerja sama perbatasan daerah yang meliputi kerja sama perbatasan antar Negara dan perbatasan antar daerah kabupaten/kota, serta fasilitasi penyelesaian pengendalian batas daerah, terutama batas daerah Kabupaten/ kota berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga tercipta hubungan dan kerja sama yang baik.
- (2) Uraian tugas Bidang Kerjasama meliputi:
 - a. Merencanakan langkah-langkah operasional bidang kerja sama perbatasan daerah berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. Menyusun rencana dan pelaporan kegiatan kerjasama perbatasan daerah;
 - d. Melaksanakan tugas pengkoordinasian kegiatan kerja sama perbatasan daerah;
 - e. Menyelenggarakan urusan kerjasama perbatasan daerah Kabupaten/kota;
 - f. Menyelenggarakan urusan fasilitasi kerjasama penyelesaian perselisihan batas daerah;
 - g. Melaksanakan dukungan kerjasama perbatasan daerah kabupaten/kota diwilayah propinsi;
 - h. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta PNS profesional dan bermoral;
 - i. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
 - j. Membuat laporan operasional bidang kerja sama daerah serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
 - k. Pembinaan dan pengawasan dibidang pengelolaan potensi kawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang kerjasama;
 - m. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi dibidang kerjasama;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	[Signature]
ASSISTEN	[Signature]
Ka.	[Signature]
a.n KABAG HUKUM	[Signature]

Pasal 25

Bidang Kerjasama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 24, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan kerjasama perbatasan daerah;
- b. Pelaksanaan tugas pengkoordinasian kegiatan kerja sama perbatasan daerah;
- c. Pelaksanaan dukungan kerjasama perbatasan daerah kabupaten/kota di wilayah propinsi;
- d. Pengkoordinasian dan fasilitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dibidang kerjasama;
- e. Pembinaan dan pengawasan dibidang kerjasama sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang kerjasama;
- g. Pelaksanaan tugas lain dibidang kerjasama yang diserahkan oleh Kepala Badan.

Pasal 26

- (1) Bidang Kerjasama, terdiri dari:
 - a. Seksi Pelaksanaan;
 - b. Seksi Pelaporan.
- (2) Tiap-tiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kerjasama.

Pasal 27

- (1) Seksi Pelaksanaan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang kerjasama antar daerah dan sub regional.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelaksanaan meliputi:
 - a. Penyusunan program kerja seksi pelaksanaan;
 - b. Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis dibidang kerja sama antar daerah dan sub regional;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dibidang kerjasama;
 - d. Pelaksanaan urusan pemerintah dan umum dibidang kerjasama antar daerah dan sub regional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Pembinaan dan pengawasan dibidang kerja sama antar daerah dan sub regional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kerja sama antar daerah dan sub regional;
 - g. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut;
 - h. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - i. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - j. Menilai kinerja para bawahan dilingkungan Seksi Pelaksanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASESTEN	<i>[Signature]</i>
Ka.	<i>[Signature]</i>
KADAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

- k. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 28

- (1) Seksi Pengawasan mempunyai tugas mengadakan monitoring dan evaluasi dan pelaporan mengenai pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kerja sama antar daerah dan sub regional.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengawasan meliputi:
 - a. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di seksi pelaksanaan;
 - b. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kerja sama;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan SKPD yang berhubungan di bidang kerja sama;
 - d. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
 - e. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - f. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja dengan membandingkan dengan petunjuk kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - g. Menilai kinerja para bawahan dilingkungan Seksi Pengawasan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - h. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 29

Kelompok jabatan fungsional pada Badan Pengelola Perbatasan mempunyai tugas melaksanakan tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 30

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	R.
ASISTEN	F
Ka.	M
a-n KABAG HUKUM	y

- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 29, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 29, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 29, diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI ESELONERING, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu Eselonering

Pasal 31

- (1) Kepala Badan adalah jabatan struktural eselon II b.
- (2) Sekretaris pada Badan Daerah adalah jabatan struktural eselon III a.
- (3) Kepala Bidang pada Badan adalah jabatan struktural eselon III b.
- (4) Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan adalah jabatan struktural eselon IV a.
- (5) Kepala Sub Bagian pada Unit Pelaksana Teknis merupakan jabatan struktural eselon IV b.

Bagian Kedua Pangkat dan Pemberhentian

Pasal 32

- (1) Kepala Badan Pengelola Perbatasan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atau Sekretaris Daerah atas dasar pelimpahan kewenangan Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 33

Kepala Badan Pengelola Perbatasan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan organisasi dan antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka.	<i>[Signature]</i>
an KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

Pasal 34

- (1) Kepala Badan Pengelola Perbatasan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Kepala Badan Pengelola Perbatasan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi dibawahnya.
- (3) Kepala Badan Pengelola Perbatasan wajib menyampaikan laporan dan memberikan penjelasan teknis dan atau keterangan tentang tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara periodik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 35

Melaksanakan rapat koordinasi dengan BPP Propinsi yang berkaitan dengan perencanaan, pengorganisasian/pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pembangunan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 36

- (1) Biaya yang diperlukan bagi pelaksanaan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten dan sumber anggaran lainnya yang tidak mengikat.
- (2) Biaya-biaya yang diperlukan bagi pelaksanaan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan atau APBD Provinsi.
- (3) Pengelolaan anggaran tugas dekonsentrasi pada Badan Pengelola Perbatasan dilakukan secara terpisah dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Bupati Natuna ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

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

Ditetapkan di Ranai
pada tanggal 31 Oktober 2012

BUPATI NATUNA,

ttd

ILYAS SABL

Diundangkan di Ranai
pada tanggal 31 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NATUNA,

ttd

SYAMSURIZON

BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2012 NOMOR 45

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>R.</i>
ASISTEN	<i>P.</i>
Ka.	<i>M.</i>
<i>q.n</i> KABAG. HUKUM	<i>W.</i>