



**BUPATI NATUNA
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

**PERATURAN BUPATI NATUNA
NOMOR 11 TAHUN 2017**

**TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLA PERBATASAN
KABUPATEN NATUNA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NATUNA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 12 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Kabupaten Natuna, maka perlu disusun tugas pokok, fungsi dan uraian tugas pada Badan Pengelola Perbatasan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Perbatasan Kabupaten Natuna.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor

- 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 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);
2. 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);
 3. 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 4739) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5490);
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara ((Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925);
 5. 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);

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>

6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)
7. 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 beberapakali 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembentukan Badan Pengelola Perbatasan di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 5)
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 12 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Kabupaten Natuna (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2014 Nomor 12).

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>31</i>
ASSISTEN	<i>31</i>

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 penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Natuna.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Natuna.
7. Badan Pengelola Perbatasan adalah Badan Pengelola Perbatasan Kabupaten Natuna.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Perbatasan Kabupaten Natuna.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>

9. Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, yang selanjutnya disebut dengan Wilayah Negara adalah salah satu unsur negara yang merupakan satu kesatuan wilayah daratan, perairan pedalaman, perairan kepulauan dan laut teritorial beserta dasar laut dan tanah didalamnya serta ruang udara diatasnya, termasuk seluruh sumber kekayaan yang terkandung di dalamnya.
10. Batas Wilayah Negara adalah garis batas yang merupakan pemisah kedaulatan suatu negara yang didasarkan atas hukum Internasional.
11. 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.
12. Perbatasan adalah daerah atau jalur pemisah unit-unit politik (Negara);
13. Kawasan Perbatasan adalah bagian dari Wilayah Negara yang terletak pada sisi dalam sepanjang batas wilayah Indonesia dengan negara lain, dalam hal Batas Wilayah Negara, Kawasan Perbatasan berada di kecamatan.
14. Kawasan perbatasan adalah wilayah/daerah-daerah tertentu yang telah disepakati sebagai jalur pemisah unit-unit politik (Negara);
15. Wilayah Pesisir adalah daerah peralihan antara ekosistem darat dan laut yang dipengaruhi didarat dan dilaut.
16. Masyarakat Perbatasan adalah masyarakat yang bertempat tinggal/berdomisili diKawasan Perbatasan.

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

17. Pemetaan adalah pemetaan Kawasan Perbatasan sesuai batas-batas wilayah yang telah disepakati antara unit-unit politik (Negara) yang bersangkutan.
18. 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, mangrove dan biota laut lain; sumber daya nonhayati meliputi pasir, air laut, mineral dasar laut; sumber daya buatan meliputi infrastruktur laut yang 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.
19. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
20. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
21. Kerjasama Antar Daerah adalah kerjasama yang dilakukan antara 2 (dua) daerah atau lebih yang berada dalam suatu wilayah (Negara).

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>

22. Kerjasama Sub Regional adalah kerjasama yang dilakukan oleh negara-negara yang berada dalam suatu kawasan tertentu (Kawasan Perbatasan negara).

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI
BADAN PENGELOLA PERBATASAN

Pasal 2

- (1) Badan Pengelola Perbatasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 pemerintah dengan pihak ketiga.
- (2) Badan Pengelola Perbatasan dalam melaksanakan wewenang mempunyai tugas:
- a. menetapkan kebijakan program pembangunan perbatasan;
 - b. menetapkan rencana kebutuhan anggaran;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan, dan melaksanakan evaluasi dan pengawasan;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan penataan ruang Kawasan Perbatasan.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
ka	

- (3) Badan Pengelola Perbatasan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan penetapan rencana aksi pembangunan Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan;
 - b. pengkoordinasian penetapan kebijakan dan pelaksanaan pembangunan pengelolaan serta pemanfaatan batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan;
 - c. pengelolaan dan fasilitasi penegakan, pemeliharaan dan pengamanan Batas Wilayah Negara;
 - d. inventarisasi potensi sumber daya dan rekomendasi penetapan zona pengembangan ekonomi, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya Kawasan Perbatasan;
 - e. penyusunan program dan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan dan sarana lainnya di Kawasan Perbatasan;
 - f. penyusunan anggaran dan pengelolaan batas Negara, Kawasan Perbatasan sesuai dengan skala prioritas;
 - g. pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan.

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan Organisasi Badan Pengelola Perbatasan terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Tata Usaha;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- c. Bidang Pengelolaan Batas Wilayah Negara, membawahi:
 1. Sub Bidang Pengelolaan Batas Negara;
 2. Sub Bidang Pengelolaan Lintas Batas Negara.
- d. Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan, membawahi:
 1. Sub Bidang Penataan Ruang Perbatasan;
 2. Sub Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan.
- e. Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan, membawahi:
 1. Sub Bidang Infrastruktur Fisik dan Pemerintahan;
 2. Sub Bidang Infrastruktur Ekonomi dan Sosial Budaya.
- f. Unit Pelaksana Teknis Badan;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf a mempunyai ikhtisar jabatan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan Kawasan Perbatasan berdasarkan hasil inventarisasi potensi kawasan dan kondisi infrastruktur kawasan untuk meningkatkan pembangunan di wilayah perbatasan.

- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas, melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan perbatasan, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan pembangunan di wilayah perbatasan, dengan rincian tugas:
 - a. menyusun kebijakan umum urusan pengelolaan perbatasan berdasarkan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Natuna sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

 - b. merumuskan rencana/sasaran strategis pelaksanaan pengelolaan perbatasan berdasarkan kebijakan umum yang telah ditetapkan dan ketentuan yang berlaku lainnya sebagai acuan dalam penyusunan program-program dilingkungan Badan Pengelola Perbatasan;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ko	
SABDA	

- c. mengkoordinasikan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
- d. mengendalikan seluruh pelaksanaan tugas/program di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan dengan mengadakan rapat pimpinan unit agar kegiatan berjalan efektif dan efisien;
- f. membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan dengan memfasilitasi dan mengikut sertakan diklat sesuai dengan fungsi jabatan untuk menambah wawasan dan keterampilan sesuai tugas;
- g. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan SKPD/unit terkait dalam rangka urusan perbatasan melalui rapat koordinasi untuk bekerjasama pelaksanaan pengelolaan perbatasan;
- h. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan Kawasan Perbatasan berdasarkan hasil inventarisasi potensi kawasan dan kondisi infrastruktur kawasan untuk meningkatkan pembangunan di wilayah perbatasan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Badan Pengelola Perbatasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 menyelenggarakan fungsi:
- a. penetapan 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 berdasarkan 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;

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

- f. pemberian rekomendasi untuk 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 antar daerah;
- h. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas 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 antar daerah yang diserahkan oleh bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf b memiliki Ikhtisar jabatan Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat dalam menyusun program dan melaksanakan pengelolaan urusan Perencanaan dan pelaporan, keuangan, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, administrasi kepegawaian internal, urusan rumah tangga, serta membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan tugas Badan Pengelola Perbatasan.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>

- (2) Sekretariat mempunyai tugas untuk memimpin, merumuskan program kerja, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan berdasarkan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Natuna dan sasaran strategis Badan Pengelola Perbatasan bidang kesekretariatan untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas bidang;
- (3) Sekretariat memiliki uraian tugas meliputi:
- a. merumuskan program kerja di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan berdasarkan sasaran strategis Badan Pengelola Perbatasan bidang pengelolaan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan rencana program dan kegiatan Badan Pengelola Perbatasan Kabupaten Natuna serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas kepada sub bagian di lingkungan sekretariat berdasarkan tugas dan tanggung jawab serta ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memeriksa pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar mencapai target kinerja yang diharapkan;

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	

- f. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait dalam pengelolaan kesekretariatan sesuai dengan kebijakan pimpinan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- g. menyusun konsep rencana pelaksanaan perencanaan dan evaluasi sesuai dengan sasaran strategis Badan Pengelola Perbatasan Kabupaten Natuna dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pimpinan dalam pengambilan kebijakan;
- h. menyusun konsep rencana pelaksanaan administrasi keuangan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelola Perbatasan dan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan administrasi keuangan dapat berjalan dengan baik;
- i. menyusun konsep rencana pelaksanaan administrasi kepegawaian dan umum sesuai dengan jumlah pegawai yang ada dan kondisi perkantoran serta ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan kepegawaian dan pengelolaan perkantoran dapat berjalan dengan baik;
- j. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan pengelolaan sekretariat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan pimpinan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

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

- l. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas sekretariat;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Sekretariat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja di lingkungan sekretariat;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis dibidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi;
 - c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan umum;
 - d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset;
 - e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
 - f. pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan;
 - g. penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi dilingkungan Badan Pengelola Perbatasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. penyelenggaraan pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, tata usaha umum, organisasi dan tatalaksana di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan sesuai

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	31
ASISTEN	21
	21

dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi dibidang kesekretariatan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan;
- k. pelaksanaan tugas lain dibidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas mengumpul dan mengolah bahan administrasi umum, dan administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, organisasi serta menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksananya dukungan kesekretariatan Badan Pengelola Perbatasan;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	

(2) Sub Bagian Tata Usaha memiliki uraian tugas meliputi:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan administrasi ketatausahaan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan dapat menyusun rencana pelaksanaan administrasi ketatausahaan Badan Pengelola Perbatasan;
- f. melaksanakan pemantauan kegiatan administrasi tata usaha secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
- g. mengevaluasi kegiatan administrasi tata usaha dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	

- h. menganalisa pelaporan kegiatan tata usaha sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja masa mendatang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf b. mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas mempersiapkan bahan pengendalian, perbendaharaan, pengelolaan administrasi, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan dan barang milik daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Keuangan memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik daerah Badan Pengelola Perbatasan Kabupaten Natuna;
- f. melaksanakan pemantauan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik daerah secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
- g. mengevaluasi kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik daerah dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;

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

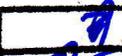
- h. menganalisa pelaporan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja masa mendatang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan rencana operasional sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
ka	

- kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan perencanaan dan evaluasi berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana pelaksanaan perencanaan dan evaluasi;
 - f. melaksanakan pemantauan kegiatan perencanaan dan evaluasi secara periodik sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
 - g. mengevaluasi kegiatan perencanaan dan evaluasi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - h. menganalisa laporan kegiatan perencanaan dan evaluasi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan Batas Wilayah Negara

Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan Batas Wilayah Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c. mempunyai tugas untuk memimpin, merumuskan program kerja, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan Kabupaten Natuna berdasarkan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Natuna dan sasaran strategis Badan Pengelola Perbatasan Kabupaten Natuna Bidang Pengelolaan Batas Wilayah Negara untuk meningkatkan pengelolaan serta pemanfaatan Kawasan Perbatasan;
- (2) Bidang Pengelolaan Batas Wilayah Negara memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan Kabupaten Natuna berdasarkan sasaran strategis Badan Pengelola Perbatasan Bidang Pengelolaan Batas Wilayah Negara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	

- b. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Batas Wilayah Negara berdasarkan rencana program dan kegiatan Badan Pengelola Perbatasan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas kepada sub bidang di lingkungan Bidang Pengelolaan Batas Wilayah Negara berdasarkan tugas dan tanggung jawab serta ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Batas Wilayah Negara sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. memeriksa pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Batas Wilayah Negara secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan Batas Wilayah Negara sesuai dengan kebijakan pimpinan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- g. menyusun konsep rencana pelaksanaan pengelolaan Batas Wilayah Negara sesuai dengan sasaran strategis Badan Pengelola Perbatasan Kabupaten Natuna dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pimpinan dalam pengambilan kebijakan;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>

- h. menyusun konsep rencana pelaksanaan pengelolaan lintas batas sesuai dengan sasaran strategis Badan Pengelola Perbatasan Kabupaten Natuna dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pimpinan dalam pengambilan kebijakan;
 - i. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan pengelolaan Batas Wilayah Negara sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan pimpinan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Batas Wilayah Negera dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Batas Wilayah Negara sesuai dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas bidang;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Bidang Pengelolaan Batas Wilayah Negara dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja dan pelaporan program dan kegiatan dalam pengelolaan batas negara dan lintas batas negara;
 - b. pelaksanaan tugas pengkoordinasian kegiatan dalam pengelolaan batas negara dan lintas batas negara;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka.	

- c. pelaksanaan dukungan kerjasama perbatasan daerah kabupaten/kota di wilayah provinsi;
- d. pengkoordinasian dan fasilitasi tugas dan fungsi di Bidang Pengelolaan Batas Wilayah Negara;
- e. pembinaan dan pengawasan bidang pengelolaan Batas Wilayah Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pengelolaan Batas Wilayah Negara;
- g. pelaksanaan tugas lain dibidang pengelolaan Batas Wilayah Negara yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Batas Wilayah Negara terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pengelolaan Batas Negara;
 - b. Sub Bidang Pengelolaan Lintas Batas Negara.
- (2) Tiap-tiap Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Batas Wilayah Negara.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Batas Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan batas negara sesuai dengan peraturan yang berlaku;

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka.	

- (2) Sub Bidang Pengelolaan Batas Negara memiliki uraian tugas meliputi:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Batas Negara berdasarkan rencana operasional bidang pengelolaan batas negara dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengelolaan Batas Negara;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengelolalaan Batas Negara setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang dierikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Batas Negara sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan pengelolaan batas negara wilayah darat, laut dan udara berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana pelaksanaan pengelolaan batas negara;
 - f. melaksanakan pemantauan kegiatan pengelolaan batas negara wilayah darat, laut dan udara secara periodik sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
 - g. mengevaluasi kegiatan pengelolaan batas negara wilayah darat, laut dan udara dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>

telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;

- h. menganalisa pelaporan kegiatan pengelolaan batas negara sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Batas Negara dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Batas Negara sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Lintas Batas Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan lintas batas negara sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- (2) Sub Bidang Pengelolaan Lintas Batas Negara memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Lintas Batas Negara berdasarkan rencana operasional bidang pengelolaan batas negara dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETERIS DAERAH	
ASISTEN	

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengelolaan Lintas Batas Negara;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Lintas Batas Negara setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Lintas Batas Negara sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan pengelolaan batas negara berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana pelaksanaan pengelolaan lintas batas negara;
- f. melaksanakan pemantauan kegiatan pengelolaan lintas batas negara secara periodik sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
- g. mengevaluasi kegiatan pengelolaan lintas batas negara dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. menganalisa pelaporan kegiatan pengelolaan lintas batas negara sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Lintas Batas Negara dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Lintas Batas Negara sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan

Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf d. mempunyai tugas untuk memimpin, merumuskan program kerja, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan Kabupaten Natuna berdasarkan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Natuna dan sasaran strategis Badan Pengelola Perbatasan Kabupaten Natuna Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan untuk meningkatkan pengelolaan serta pemanfaatan Kawasan Perbatasan;
- (2) Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan Kabupaten Natuna berdasarkan sasaran strategis Badan Pengelola

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>

- Perbatasan Kabupaten Natuna bidang pengelolaan potensi Kawasan Perbatasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan berdasarkan rencana program dan kegiatan Badan Pengelola Perbatasan Kabupaten Natuna serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas kepada sub bidang di lingkungan Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan berdasarkan tugas dan tanggung jawab serta ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan potensi Kawasan Perbatasan sesuai dengan kebijakan pimpinan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - g. menyusun konsep rencana pelaksanaan pengelolaan potensi Kawasan Perbatasan sesuai dengan sasaran strategis Badan Pengelola Perbatasan Kabupaten Natuna dan ketentuan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Koordinator	

- yang berlaku agar memudahkan pimpinan dalam pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penataan ruang Kawasan Perbatasan sesuai dengan sasaran strategis Pemerintah Pusat dan Pemerintah Kabupaten Natuna dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pimpinan dalam pengambilan kebijakan;
 - i. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan pengelolaan potensi Kawasan Perbatasan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan pimpinan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan sesuai dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas bidang;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja, pelaporan program dan kegiatan dibidang pengelolaan potensi Kawasan Perbatasan;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka.	

- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan potensi Kawasan Perbatasan;
- c. pelaksanaan inventarisasi potensi Kawasan Perbatasan Kabupaten Natuna sebagai dasar untuk penataan ruang Kawasan Perbatasan;
- d. pengkoordinasian dan fasilitasi tugas dan fungsi di Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan;
- e. pembinaan dan pengawasan bidang pengelolaan potensi Kawasan Perbatasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan;
- g. pelaksanaan tugas lain dibidang pengelolaan potensi Kawasan Perbatasan yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

(1) Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan terdiri dari:

- a. Sub Bidang Penataan Ruang Kawasan Perbatasan;
- b. Sub Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan.

(2) Tiap-tiap Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Penataan Ruang Kawasan Perbatasan sebagaimana dimaksud pada pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis penataan ruang Kawasan Perbatasan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- (2) Sub Bidang Penataan Ruang Kawasan Perbatasan memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penataan Ruang Perbatasan berdasarkan rencana operasional bidang pengelolaan potensi kawasan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Penataan Ruang Kawasan Perbatasan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penataan Ruang Kawasan Perbatasan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penataan Ruang Kawasan Perbatasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	

- e. melaksanakan pemantauan kegiatan penataan ruang Kawasan Perbatasan secara periodik sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
- f. mengevaluasi kegiatan penataan ruang Kawasan Perbatasan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. menganalisa pelaporan kegiatan penataan ruang Kawasan Perbatasan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penataan Ruang Kawasan Perbatasan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penataan Ruang Kawasan Perbatasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan sebagaimana dimaksud pada pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	

kebijakan teknis pengelolaan potensi Kawasan Perbatasan sesuai dengan peraturan yang berlaku;

(2) Sub Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan memiliki uraian meliputi:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan berdasarkan rencana operasional bidang pengelolaan potensi kawasan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang dierikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan pengelolaan potensi Kawasan Perbatasan darat dan laut berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana pelaksanaan pengelolaan potensi Kawasan Perbatasan;

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>

- f. melaksanakan pemantauan kegiatan pengelolaan potensi Kawasan Perbatasan secara periodik sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
- g. mengevaluasi kegiatan pengelolaan potensi Kawasan Perbatasan darat dan laut dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. menganalisa pelaporan kegiatan pengelolaan potensi Kawasan Perbatasan darat dan laut sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Infrastruktur
Kawasan Perbatasan

Pasal 18

- (1) Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e mempunyai tugas untuk memimpin, merumuskan program kerja, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan berdasarkan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Natuna dan sasaran strategis Badan Pengelola Perbatasan Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan;
- (2) Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan berdasarkan sasaran strategis Badan Pengelola Perbatasan bidang pengelolaan infrastruktur Kawasan Perbatasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan berdasarkan rencana program dan kegiatan Badan Pengelola Perbatasan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas kepada sub bidang di lingkungan Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan berdasarkan tugas dan tanggung jawab serta ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka.	<i>[Signature]</i>

- d. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan infrastruktur Kawasan Perbatasan sesuai dengan kebijakan pimpinan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- g. menyusun konsep rencana pelaksanaan pembangunan infrastruktur fisik dan pemerintahan Kawasan Perbatasan sesuai dengan sasaran strategis Badan Pengelola Perbatasan Kabupaten Natuna dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pimpinan dalam pengambilan kebijakan;
- h. menyusun konsep rencana pelaksanaan pembangunan infrastruktur ekonomi dan sosial budaya sesuai dengan sasaran strategis Badan Pengelola Perbatasan dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pimpinan dalam pengambilan kebijakan;
- i. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan pengelolaan infrastruktur Kawasan Perbatasan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk bahan

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>

- pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan pimpinan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan sesuai dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas sekretariat;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja bidang pengelolaan infrastruktur Kawasan Perbatasan;
- b. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas Sub Bidang Infrastruktur Fisik dan Pemerintahan dan Sub Bidang Infrastruktur Ekonomi dan Sosial Budaya;
- c. perumusan rencana aksi pembangunan infrastruktur Kawasan Perbatasan yang meliputi bidang fisik, pemerintahan, ekonomi dan sosial budaya sesuai dengan Pusat Kegiatan Strategis Nasional (PKSN) dan Lokasi Prioritas (Lokpri) sebagaimana yang telah ditetapkan;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
	<i>[Signature]</i>

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan;
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pengelolaan infrastruktur kawasan perbatasan yang diserahkan oleh Kepala Bada sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Infrastruktur Fisik dan Pemerintahan;
 - b. Sub Bidang Infrastruktur Ekonomi dan Sosial Budaya.
- (2) Tiap-tiap Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Infrastruktur Fisik dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis infrastruktur fisik dan pemerintahan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- (2) Sub Bidang Infrastruktur Fisik dan Pemerintahan memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Infrastruktur Fisik dan Pemerintahan berdasarkan rencana operasional bidang

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

- pengelolaan infrastruktur Kawasan Perbatasan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Infrastruktur Fisik dan Pemerintahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Infrastruktur Fisik dan Pemerintahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Infrastruktur Fisik dan Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan pembangunan infrastruktur fisik dan pemerintahan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana pelaksanaan pengelolaan batas negara;
 - f. melaksanakan pemantauan kegiatan infrastruktur fisik dan pemerintahan secara periodik sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
 - g. mengevaluasi kegiatan pembangunan infrastruktur fisik dan pemerintahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>

- h. menganalisa pelaporan kegiatan pembangunan infrastruktur fisik dan pemerintahan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Infrastruktur Fisik dan Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Infrastruktur Fisik dan Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Infrastruktur Ekonomi dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b. mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pembangunan infrastruktur ekonomi dan sosial budaya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- (2) Sub Bidang Infrastruktur Ekonomi dan Sosial Budaya memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Infrastruktur Ekonomi dan Sosial Budaya berdasarkan rencana operasional bidang

PARAF KOORDINASI	
SEKRETERIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>

- pengelolaan batas negara dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Infrastruktur Ekonomi dan Sosial Budaya;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Infrastruktur Ekonomi dan Sosial Budaya setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Infrastruktur Ekonomi dan Sosial Budaya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan pengelolaan batas negara berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana pelaksanaan pengelolaan lintas batas negara;
 - f. melaksanakan pemantauan kegiatan pelaksanaan pembangunan infrastruktur ekonomi dan sosial budaya secara periodik sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
 - g. mengevaluasi kegiatan pelaksanaan pembangunan infrastruktur ekonomi dan sosial budaya dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>

- h. menganalisa pelaporan kegiatan pelaksanaan pembangunan infrastruktur ekonomi dan sosial budaya sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Infrastruktur Ekonomi dan Sosial Budaya dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Infrastruktur Ekonomi dan Sosial Budaya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g pada Badan Pengelola Perbatasan mempunyai tugas melaksanakan tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional menurut jenis dan perjenjangan dan jabatan fungsional diatur dengan peraturan dan perundang-undangan.

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

BAB VI
ESELONERING, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu
Eselonering

Pasal 23

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

Bagian Kedua
Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 24

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

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
	<i>[Signature]</i>

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 25

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

Pasal 26

- (1) Kepala Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi dibawahnya;
- (3) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan dan memberikan penjelasan tekknis 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.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
	<i>[Signature]</i>

- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap Kepala Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 27

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

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Dengan ditetapkan Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Natuna Nomor 45 Tahun 2012 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Perbatasan Kabupaten Natuna. Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

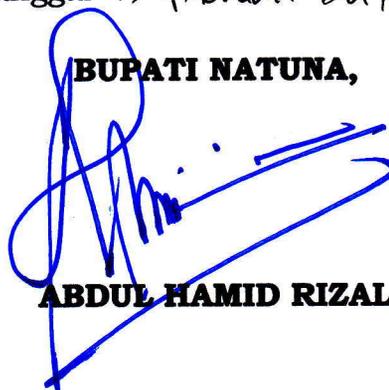
Pasal 29

Peraturan Bupati Natuna ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ranai
pada tanggal 15 Februari 2017

BUPATI NATUNA,



ABDUL HAMID RIZAL

Diundangkan di Ranai
pada tanggal 15 Februari 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NATUNA,**



WAN SISWANDI

BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2017 NOMOR //

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	