



SALINAN

GOVERNOR RIAU

PERATURAN GOVERNOR RIAU NOMOR : 45 TAHUN 2015

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH PROVINSI RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GOVERNOR RIAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 56 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau, maka diperlukan Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja;
- b. bahwa berdasarkan surat Menteri Dalam Negeri Nomor 122.14/5280/SJ tanggal 6 Oktober 2014 perihal Penugasan Wakil Gubernur Riau Selaku Pelaksana Tugas Gubernur Riau, maka Wakil Gubernur Riau melaksanakan tugas dan wewenang Gubernur Riau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud huruf a dan b diatas perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Riau;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. 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);
3. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Inpektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2014 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH PROVINSI RIAU**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau;
2. Gubernur adalah Gubernur Riau;
3. Badan Pengelola Perbatasan Daerah selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Riau.

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 2

Badan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Pengelolaan Batas Wilayah, Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan, Bidang Kerjasama dan Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan serta menyelenggarakan kewenangan yang dilimpahkan Pemerintah kepada Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas pada Sekretariat, Bidang Pengelolaan Batas Wilayah, Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan, Bidang Kerjasama dan Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Sekretariat, Bidang Pengelolaan Batas Wilayah, Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan, Bidang Kerjasama dan Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada sekretariat, Bidang Pengelolaan Batas Wilayah, Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan, Bidang Kerjasama dan Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dan Subbagian Umum.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dan Subbagian Umum;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dan Subbagian Umum;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dan Subbagian Umum;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dan Subbagian Umum;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Perencanaan Program.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Perencanaan Program :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- 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 Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Badan 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 pokok Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Perencanaan Program kepada Sekretaris, secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Keuangan dan Perlengkapan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- 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 Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Badan 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 pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Umum.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Umum :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - 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 Subbagian Umum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Badan 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 pokok Subbagian Umum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan pengadaan barang yang dibutuhkan setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan Aset dan Daerah;
 - k. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan Batas Wilayah

Pasal 9

Bidang Pengelolaan Batas Wilayah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Pengelolaan Batas Wilayah Antar Negara dan Subbidang Pengelolaan Wilayah Antar Daerah.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, Bidang Pengelolaan Batas Wilayah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Pengelolaan Batas Wilayah Antar Negara dan Subbidang Pengelolaan Wilayah Antar Daerah;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pengelolaan Batas Wilayah Antar Negara dan Subbidang Pengelolaan Wilayah Antar Daerah;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Pengelolaan Batas Wilayah Antar Negara dan Subbidang Pengelolaan Wilayah Antar Daerah;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Pengelolaan Batas Wilayah Antar Negara dan Subbidang Pengelolaan Wilayah Antar Daerah;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Subbidang Pengelolaan Batas Wilayah Antar Negara mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Pengelolaan Batas Wilayah Antar Negara.
- (2) Rincian Tugas pokok Subbidang Pengelolaan Batas Wilayah Antar Negara :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pengelolaan Batas Wilayah Antar Negara berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - 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 Subbidang Pengelolaan Batas Wilayah Antar Negara secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Batas Wilayah 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 pokok Subbidang Pengelolaan Batas Wilayah Antar Negara secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pengelolaan Batas Wilayah Antar Negara berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugasnya;
 - k. penyiapan penyusunan dan perumusan rencana induk dan rencana aksi serta pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan pengelolaan batas wilayah antar Negara;
 - l. penyiapan pelaksanaan koordinasi pengelolaan fasilitasi penegasan, pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan, dan pengamanan batas wilayah antar Negara;

- m. penyiapan pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran pembangunan dan pengelolaan batas wilayah antar Negara sesuai skala prioritas;
- n. koordinasi penyiapan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan serta pengelolaan batas wilayah antar Negara;
- o. melaksanakan fasilitasi penanganan konflik pemerintahan dan keamanan serta pengembangan kapasitas aparat pemerintah dalam rangka penanganan konflik;
- p. melaksanakan identifikasi dan fasilitasi penanganan konflik yang berkaitan dengan aspek pemerintahan dan keamanan;
- q. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik pemerintahan antar Negara;
- r. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
- s. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pengelolaan Batas Wilayah Antar Negara berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Batas Wilayah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Subbidang Pengelolaan Wilayah Antar Daerah, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Pengelolaan Wilayah Antar Daerah.
- (2) Rincian Tugas pokok Subbidang Pengelolaan Wilayah Antar Daerah :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pengelolaan Wilayah Antar Daerah berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - 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 Subbidang Pengelolaan Wilayah Antar Daerah secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Batas Wilayah 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 pokok Subbidang Pengelolaan Wilayah Antar Daerah secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pengelolaan Wilayah Antar Daerah berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugasnya;
- k. melaksanakan pengelolaan wilayah antar daerah yang meliputi; inventarisasi, pengumpulan dan pengolahan data batas wilayah antar daerah, menginventarisir masalah batas wilayah antar daerah, melaporkan dan menyajikan data serta melakukan monitoring di wilayah antar daerah;
- l. menyiapkan laporan perkembangan pengelolaan wilayah antar daerah yang mencakup batas wilayah daerah antar Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- m. melaksanakan fasilitasi proses penegasan dan penetapan batas daerah antar Provinsi dan antar Kabupaten/Kota;
- n. memasang tugu atau pilar batas wilayah antar daerah baik antar Provinsi maupun Kab/Kota dalam Provinsi.
- o. melaksanakan fasilitasi penanganan konflik pemerintahan dan keamanan serta pengembangan kapasitas aparat pemerintah dalam rangka penanganan konflik;
- p. melaksanakan identifikasi dan fasilitasi penanganan konflik yang berkaitan dengan aspek Pemerintahan dan Keamanan;
- q. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi penanganan konflik yang berkaitan dengan pemerintahan dan keamanan;
- r. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
- s. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pengelolaan Wilayah Antar Daerah berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Batas Wilayah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan

Pasal 13

Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Potensi Kawasan Perbatasan Antar Negara dan Subbidang Potensi Kawasan Perbatasan Antar Daerah.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Potensi Kawasan Perbatasan Antar Negara dan Subbidang Potensi Kawasan Perbatasan Antar Daerah;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Potensi Kawasan Perbatasan Antar Negara dan Subbidang Potensi Kawasan Perbatasan Antar Daerah;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Potensi Kawasan Perbatasan Antar Negara dan Subbidang Potensi Kawasan Perbatasan Antar Daerah;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Potensi Kawasan Perbatasan Antar Negara dan Subbidang Potensi Kawasan Perbatasan Antar Daerah;
- e. melaksanakan pengkajian dalam rangka pengelolaan dan pemanfaatan Potensi Kawasan Perbatasan Antar Negara dan Antar Daerah;
- f. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Subbidang Potensi Kawasan Perbatasan Antar Negara mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Potensi Kawasan Perbatasan Antar Negara.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Potensi Kawasan Perbatasan Antar Negara :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Potensi Kawasan Perbatasan Antar Negara berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - 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 Subbidang Potensi Kawasan Perbatasan Antar Negara secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan 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 pokok Subbidang Potensi Kawasan Perbatasan Antar Negara secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Potensi Kawasan Perbatasan Antar Negara berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menyusun rencana kerja sesuai kebutuhan sebagai data dukung dalam penyusunan rencana kerja.
- k. menyusun rencana aksi pengelolaan dan pemanfaatan potensi kawasan perbatasan antar Negara sesuai kebutuhan dan ketentuan sebagai data dukung dalam penyusunan rencana aksi.
- l. melakukan inventarisasi potensi sumberdaya kawasan perbatasan antar Negara;
- m. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembangunan, pengelolaan serta pemanfaatan potensi kawasan perbatasan sesuai kebutuhan untuk memperlancar koordinasi;
- n. menginventarisir potensi sumberdaya potensi kawasan perbatasan antar Negara berdasarkan data dan kunjungan lapangan sebagai data dukung dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;
- o. menyiapkan konsep rekomendasi penetapan zona pengembangan pengelolaan potensi kawasan perbatasan antar Negara sesuai kebutuhan dan ketentuan sebagai pedoman dalam pembangunan;
- p. mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan pembangunan, pengelolaan serta pemanfaatan potensi kawasan perbatasan antar Negara berdasarkan kewenangan untuk kelancaran pengelolaan potensi kawasan perbatasan antar Negara;
- q. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Potensi Kawasan Perbatasan Antar Negara berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Subbidang Potensi Kawasan Perbatasan Antar Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Potensi Kawasan Perbatasan Antar Daerah.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Potensi Kawasan Perbatasan Antar Daerah :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Potensi Kawasan Perbatasan Antar Daerah berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - 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 Subbidang Potensi Kawasan Perbatasan Antar Daerah secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan 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 pokok Subbidang Potensi Kawasan Perbatasan Antar Daerah secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Potensi Kawasan Perbatasan Antar Daerah berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. Menyusun rencana kerja sesuai kebutuhan sebagai data dukung dalam penyusunan rencana kerja;
 - k. Menyusun rencana aksi pengelolaan dan pemanfaatan Potensi Kawasan Perbatasan Antar Daerah sesuai kebutuhan dan ketentuan sebagai data dukung dalam penyusunan rencana aksi;
 - l. Melakukan inventarisasi potensi sumberdaya Kawasan Perbatasan Antar Daerah;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembangunan, pengelolaan serta pemanfaatan Potensi Kawasan Perbatasan sesuai kebutuhan untuk memperlancar koordinasi;

- n. menginventarisir potensi sumberdaya potensi kawasan Perbatasan Antar Daerah berdasarkan data dan kunjungan lapangan sebagai data dukung dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;
- o. menyiapkan konsep rekomendasi penetapan zona pengembangan potensi kawasan perbatasan antar daerah sesuai kebutuhan dan ketentuan sebagai pedoman dalam pembangunan;
- p. mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan pembangunan, pengelolaan serta pemanfaatan Potensi Kawasan Perbatasan Antar Daerah berdasarkan kewenangan untuk kelancaran pengelolaan potensi kawasan perbatasan antar daerah;
- q. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Potensi Kawasan Perbatasan Antar Daerah berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Kerjasama

Pasal 17

Bidang Kerjasama mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Kerjasama Dalam Negeri dan Subbidang Kerjasama Luar Negeri.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 17, Bidang Kerjasama menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Kerjasama Dalam Negeri dan Subbidang Kerjasama Luar Negeri;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Kerjasama Dalam Negeri dan Subbidang Kerjasama Luar Negeri;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Kerjasama Dalam Negeri dan Subbidang Kerjasama Luar Negeri;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Kerjasama Dalam Negeri dan Subbidang Kerjasama Luar Negeri;
- e. melaksanakan pengkajian dalam rangka penyusunan rencana kerjasama luar negeri dan dalam negeri;
- f. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Subbidang Kerjasama Dalam Negeri mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Kerjasama Dalam Negeri.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Kerjasama Dalam Negeri :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Kerjasama Dalam Negeri berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - 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 Subbidang Kerjasama Dalam Negeri secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Kerjasama 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 pokok Subbidang Kerjasama Dalam Negeri secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Kerjasama Dalam Negeri berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. menyusun rencana kerja Subbidang Kerjasama Dalam Negeri sesuai dengan kebutuhan data dalam upaya penyusunan rencana kerja bidang;
 - k. menginventarisir kebutuhan kerjasama dalam negeri berdasarkan kebutuhan bidang untuk penyediaan data dukung;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan kerjasama dalam negeri dalam bidang pengelolaan wilayah antar daerah, pengelolaan dan pengembangan potensi kawasan perbatasan antar daerah dan pembangunan sarana prasarana kawasan perbatasan antar daerah sesuai kebutuhan dan ketentuan untuk memperlancar kerjasama;
 - m. mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kerjasama dalam negeri, di bidang pengelolaan wilayah antar daerah, pengelolaan serta pemanfaatan potensi kawasan perbatasan antar daerah dan pembangunan sarana dan prasarana kawasan perbatasan antar daerah;

- n. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun Subbidang Kerjasama Dalam Negeri berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Kerjasama secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Subbidang Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Kerjasama Luar Negeri.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Kerjasama Luar Negeri :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Kerjasama Luar Negeri berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - 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 Subbidang Kerjasama Luar Negeri secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Kerjasama 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 pokok Subbidang Kerjasama Luar Negeri secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Kerjasama Luar Negeri berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. menyusun rencana kerja Subbidang Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan kebutuhan data dalam upaya penyusunan rencana kerja bidang;
 - k. menginventarisir kebutuhan kerjasama luar negeri berdasarkan kebutuhan bidang untuk penyediaan data dukung;

- l. menyiapkan bahan penyusunan kerjasama luar negeri pada Subbidang Pengelolaan Batas Wilayah Antar Negara, Subbidang Potensi Kawasan Perbatasan Antar Negara dan pembangunan sarana prasarana kawasan perbatasan sesuai kebutuhan dan ketentuan untuk memperlancar kerjasama;
- m. mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kerjasama luar negeri pada Subbidang Pengelolaan Batas Wilayah Antar Negara, serta pemanfaatan Subbidang Potensi Kawasan Perbatasan Antar Negara dan Pembangunan Sarana dan Prasarana;
- n. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Kerjasama Luar Negeri berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Kerjasama secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan

Pasal 21

Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Infrastruktur Fisik dan Subbidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 21, Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Infrastruktur Fisik dan Subbidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Infrastruktur Fisik dan Subbidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Infrastruktur Fisik dan Subbidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Infrastruktur Fisik dan Seksi Subbidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
- e. melaksanakan pengkajian dalam rangka pengelolaan infrastruktur; fisik, ekonomi dan kesejahteraan rakyat kawasan perbatasan;

- f. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Subbidang Infrastruktur Fisik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Infrastruktur Fisik.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Infrastruktur Fisik :
- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Infrastruktur Fisik berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - 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 Subbidang Infrastruktur Fisik secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan 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 pokok Subbidang Infrastruktur Fisik secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbidang Infrastruktur Fisik berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. menyusun rencana kerja Subbidang infrastruktur fisik sesuai dengan kebutuhan data dalam upaya penyusunan rencana kerja bidang.
 - k. menginventarisir kebutuhan infrastruktur berdasarkan kebutuhan bidang untuk penyediaan data dukung;
 - l. menyiapkan bahan perencanaan dan pembangunan infrastruktur fisik baik antar Negara maupun antar daerah;
 - m. mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan perencanaan dan pembangunan infrastruktur fisik di kawasan perbatasan;

- n. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Infrastruktur Fisik berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Subbidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - 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 Subbidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan 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 pokok Subbidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. menyusun rencana kerja Subbidang Ekonomi dan Kesejahteraan rakyat sesuai dengan kebutuhan data dalam upaya penyusunan rencana kerja bidang.

- k. menyiapkan penyusunan dan perumusan rencana induk dan rencana aksi serta pengkoordinasian penyusunan kebijakan pembangunan ekonomi, kesejahteraan rakyat;
- l. menyiapkan pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran pembangunan ekonomi, kesejahteraan rakyat kawasan perbatasan;
- m. menyiapkan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pembangunan ekonomi dan kesejahteraan rakyat kawasan perbatasan;
- n. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun Subbidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam menentukan kewenangan Badan wajib mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas, fungsi, pengusulan program dan kegiatan Badan wajib memperhatikan fungsi-fungsi setiap SKPD serta melakukan koordinasi dengan SKPD yang memiliki kesamaan nomenklatur;
- (3) Badan dalam menjalankan tugas dan fungsinya dibantu oleh pejabat struktural dan staf, dilaksanakan secara berjenjang dan pertanggungjawabannya dilakukan pula secara berjenjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (4) Setiap pejabat struktural secara berjenjang berkewajiban melakukan pembinaan, pendayagunaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pada organisasi yang dipimpinnya;
- (5) Badan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya wajib melakukan koordinasi dengan SKPD dilingkungan Pemerintahan Provinsi Riau maupun pihak-pihak terkait lainnya;
- (6) Badan wajib menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good and clean government*), sesuai dengan peraturan perundang-undangan, tuntutan perkembangan dan harapan masyarakat;

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka segala Peraturan yang mengatur tentang uraian tugas pokok Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Riau dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Maret 2015

**Plt. GUBERNUR RIAU
WAKIL GUBERNUR,**

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU

ttd.

H. ZAINI ISMAIL

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2015 NOMOR : 45

