



# **BUPATI ROKAN HILIR**

## **PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR NOMOR 30 TAHUN 2014**

### **TENTANG**

### **RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLA PERBATASAN KABUPATEN ROKAN HILIR**

### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

### **BUPATI ROKAN HILIR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas teknis operasional Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Kabupaten Rokan Hilir sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 10 Tahun 2013, maka dipandang perlu menetapkan Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Kabupaten Rokan Hilir;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Kabupaten Rokan Hilir.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
  2. Undang-Undang Nomor 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 beberapa kali diubah terakhir, dengan Undang-undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. 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);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pembentukan Badan Pengelola Perbatasan di Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 10 Tahun 2013 tentang Badan Pengelola Perbatasan Kabupaten Rokan Hilir (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 10);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLA PERBATASAN KABUPATEN ROKAN HILIR.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Rokan Hilir.
4. Kepala Badan adalah Kepala Lembaga Teknis Daerah yang berbentuk Badan.
5. Sekretariat Badan adalah Sekretaris Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pengelola Perbatasan Kabupaten Rokan Hilir.
7. Susunan Organisasi Badan Pengelola Perbatasan adalah Susunan Organisasi Badan Pengelola Perbatasan Kabupaten Rokan Hilir.

**BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 2**

Susunan Organisasi Badan Pengelola Perbatasan terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan.
- c. Bidang Pengelolaan Batas Negara, terdiri dari :
  1. Seksi Pengelolaan Perbatasan Negara; dan
  2. Seksi Fasilitasi Pengelolaan Batas Negara.

- d. Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan, terdiri dari :
  - 1. Seksi Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan; dan
  - 2. Seksi Penataan Ruang Kawasan Perbatasan.
- e. Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan terdiri dari :
  - 1. Seksi Pengelolaan Infrastruktur Kawasan; dan
  - 2. Seksi Pengembangan dan Penataan Infrastruktur Kawasan.
- f. Bidang Kerjasama terdiri dari :
  - 1. Seksi Kerjasama Lintas Batas dan Kerjasama Pusat dengan Daerah; dan
  - 2. Seksi Hubungan Kerjasama Perbatasan Antar Negara.
- g. Unit Pelaksana Teknis;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB III**  
**RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**  
**Bagian Kesatu**  
**KEPALA BADAN**  
**Pasal 3**

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Pengelolaan Batas Negara, Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan, Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan dan Bidang Kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**SEKRETARIAT**  
**Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam urusan kesekretariatan dan merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Pelaksanaan perencanaan pembangunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan dan Sekretariat;
  - b. Pengelolaan kegiatan umum, kepegawaian dan rumah tangga Badan;
  - c. Pengelolaan administrasi keuangan Badan;
  - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Badan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan sekretariat berdasarkan evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas bidangnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang di lingkungan Badan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan sesuai bidang tugas di sekretariat;
- f. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bidang-Bidang sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
- g. menyelenggarakan pengolahan kegiatan umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyiapkan konsep dan mengkoordinasikan dalam rangka penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Badan dan Penetapan Kinerja Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kerja;
- j. melaksanakan pemantauan, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**  
**Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Urusan Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh atasan;
- f. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, urusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
- g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan Rumah Tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- h. melaksanakan inventaris barang kekayaan Badan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- i. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Nominatif Pegawai, dan laporan pegawai lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- j. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai dan urusan kepegawai lainnya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan**  
**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Urusan Keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk

- mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
  - f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
  - g. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan di bidang keuangan di lingkungan Badan;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan**  
**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan perbatasan antar negara serta batas dan yuridiksi wilayah antar Negara, berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya Pengelolaan Perbatasan antar Negara yang baik.
- (2) Rincian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian penyusunan rencana kegiatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun secara tulisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
  - f. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. meneliti dan mengkoreksi bahan usulan rencana program kegiatan dari masing-masing Bidang, Sub Bagian dan Seksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan mengkompilasi seluruh rencana kegiatan untuk disusun menjadi program dan kegiatan Kabupaten;

- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah agar diketahui tingkat realisasinya;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan berkaitan dengan pelaksanaan pembangunan sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Bagian Ketiga**  
**BIDANG PENGELOLAAN BATAS NEGARA**  
**Pasal 8**

- (1) Bidang Pengelolaan Batas Negara mempunyai tugas pokok, memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan batas Negara, Provinsi, Kabupaten dan yuridiksi wilayah antar negara , sesuai dengan ketentuan, kebijakan dan prosedur yang berlaku.
- (2) Bidang Pengelolaan Batas Negara dalam menjalankan tugas pokok, sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program dibidang pengelolaan batas Negara, Provinsi dan Kabupaten;
  - b. penyusunan petunjuk teknis dan pedoman pengelolaan kawasan batas Negara, Provinsi dan Kabupaten;
  - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian tugas bidang pengelolaan dikawasan perbatasan Negara, Provinsi dan Kabupaten;
  - d. pelaksanaan fasilitasi dan pengelolaan batas serta merumuskan dan mempersiapkan rencana kegiatan penetapan batas wilayah Kabupaten;
  - e. penyelenggaraan dukungan kawasan perbatasan, penataan kawasan antar Negara, Wilayah Provinsi dan Kabupaten;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan

**Paragraf 1**  
**Seksi Pengelolaan Batas Negara**  
**Pasal 9**

- (1) Seksi Pengelolaan Batas Negara mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Pengelolaan Batas Negara serta Wilayah Provinsi dan Kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
- (2) Rincian Tugas tersebut pada Pasal 9 ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Batas Negara berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta ketentuan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan batas Negara serta Wilayah Provinsi dan Kabupaten;

- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengelolaan Batas Negara sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan batas Negara serta Wilayah Provinsi dan Kabupaten serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas;
- f. melakukan penyiapan penyusunan dan perumusan rencana induk dan rencana aksi serta mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, pemanfaatan batas negara dan daerah;
- g. melakukan penyiapan koordinasi pengelolaan dan fasilitasi penegasan, pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan serta penyusunan anggaran pembangunan batas negara dan daerah;
- h. melakukan penyiapan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan batas negara dan daerah;
- i. merumuskan dan melaksanakan pengumpulan bahan dan menyiapkan analisa dan saran dalam rangka penyelesaian perselisihan antar Wilayah/Daerah Kabupaten;
- j. menghimpun/mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan batas wilayah serta merumuskan dan mempersiapkan rencana kegiatan penetapan dan batas wilayah Kabupaten;
- k. mengelola dan fasilitasi penegasan, pemeliharaan dan pengamanan batas wilayah Negara, Provinsi dan Kabupaten;
- l. mengelola dan fasilitasi penegasan, pemeliharaan dan pengamanan batas wilayah Negara, Provinsi dan Kabupaten;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Batas Negara tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Batas Negara sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

**Paragraf 2**  
**Seksi Fasilitasi Pengelolaan Batas Negara**  
**Pasal 10**

- (1) Seksi Fasilitasi Pengelolaan Batas Negara mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Fasilitasi Pengelolaan Batas Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
- (2) Rincian Tugas tersebut pada Pasal 10 ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan dan menyusun kegiatan Seksi Fasilitasi Pengelolaan Batas Negara sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta ketentuan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Fasilitasi Pengelolaan Batas Negara ;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Fasilitasi Pengelolaan Batas Negara;
  - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Fasilitasi Pengelolaan Batas Negara;
  - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. melakukan penyiapan penyusunan dan perumusan rencana induk dan rencana aksi serta mengkoordinasi penyusunan Kebijakan Seksi Fasilitasi Pengelolaan Batas Negara;
- g. melakukan penyiapan koordinasi penyusunan anggaran pelaksanaan anggaran pelaksanaan Seksi Fasilitasi Pengelolaan Batas Negara;
- h. melakukan penyiapan, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Seksi Fasilitasi Pengelolaan Batas Negara;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Batas Negara tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Pengelolaan Batas Negara sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Pengelolaan Batas Negara, baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Keempat**  
**BIDANG PENGELOLAAN POTENSI KAWASAN**  
**Pasal 11**

- (1) Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi tugas-tugas dibidang pengelolaan kawasan, yang meliputi kawasan perbatasan potensi sumber daya alam dan sumber daya manusia dalam rangka pemanfaatan potensi sumber daya kawasan perbatasan sesuai dengan ketentuan dan kebijaksanaan yang berlaku..
- (2) Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program dibidang pengelolaan potensi kawasan perbatasan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis dan pedoman pengelolaan potensi kawasan perbatasan;
  - c. pelaksanaan koordinasi bidang pengelolaan potensi kawasan perbatasan;
  - d. pelaksanaan inventarisasi potensi sumber daya kawasan perbatasan;
  - e. pemberian rekomendasi penetapan Zona pengembangan ekonomi sosial budaya, pertahanan, lingkungan hidup dan Zona lainnya dikawasan perbatasan;
  - f. pelaksanaan pengelolaan potensi sumber daya kawasan perbatasan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis

**Paragraf 1**  
**Seksi Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan**  
**Pasal 12**

- (1) Seksi Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang pengelolaan potensi kawasan perbatasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian Tugas tersebut pada Pasal 12 ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada

- sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta ketentuan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun mensistematisasikan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan;
  - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka memecah masalah;
  - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran melaksanakan tugasnya;
  - f. melaksanakan inventarisasi potensi sumber daya alam dan sumber daya manusia kawasan perbatasan dan memberikan rekomendasi penetapan Zona pengembangan ekonomi, lingkungan hidup, sosial budaya dan Zona lainnya dikawasan perbatasan;
  - g. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penelitian dan pengembangan diseksi pengelolaan potensi kawasan perbatasan;
  - h. melakukan penyiapan penyusunan dan perumusan rencana induk dan rencana aksi serta mengkoordinasikan penyusunan kebijakan potensi kawasan perbatasan;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan perbatasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Penataan Ruang Kawasan Perbatasan**

#### **Pasal 13**

- (1) Seksi Penataan Ruang Kawasan Perbatasan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang penataan ruang kawasan perbatasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku :
- (2) Rincian Tugas tersebut pada Pasal 13 ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Penataan Ruang Kawasan Perbatasan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan pedoman dan petunjuk teknis serta ketentuan lainnya yang berhubungan dengan penataan ruang kawasan perbatasan;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Penataan Ruang Kawasan Perbatasan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
  - d. Melakukan penyiapan penyusunan rencana induk dan rencana aksi serta mengkoordinasikan penyusunan kebijakan pemanfaatan serta penataan ruang wilayah;

- e. melakukan penyiapan koordinasi pengelolaan dan fasilitas penegasan, pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan penataan ruang kawasan perbatasan;
- f. mengkoordinasi dan melaksanakan kegiatan penataan ruang kawasan perbatasan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- h. membuat laporan pelaksanaan sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan, baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Kelima**  
**BIDANG PENGELOLAAN INFRASTRUKTUR KAWASAN**  
**Pasal 14**

- (1) Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang pengelolaan infrastruktur kawasan Negara maupun Kabupaten, yang meliputi pengelolaan infrastruktur fisik, ekonomi, pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, agar kawasan perbatasan dapat cepat tumbuh, maju dan berkembang sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang berlaku.
- (2) Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program dibidang pengelolaan infrastruktur kawasan perbatasan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis dan pedoman pengelolaan infrastruktur kawasan perbatasan;
  - c. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur kawasan perbatasan;
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, koordinasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan infrastruktur kawasan perbatasan;
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pengelolaan Infrastruktur Kawasan**  
**Pasal 15**

- (1) Seksi Pengelolaan Infrastruktur Kawasan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang pengelolaan infrastruktur kawasan perbatasan sesuai ketentuan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1), rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan seksi Pengelolaan Infrastruktur Kawasan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

- b. menyiapkan penyusunan rencana induk dan rencana aksi pembangunan infrastruktur kawasan perbatasan;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengelolaan Infrastruktur Kawasan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan seksi Pengelolaan Infrastruktur Kawasan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecah masalah;
- e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan tugas Seksi Pengelolaan Infrastruktur Kawasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan penyiapan koordinasi penyusunan anggaran pelaksanaan Seksi Pengelolaan Infrastruktur Kawasan perbatasan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang pengelolaan infrastruktur kawasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- h. melakukan penyiapan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan infrastruktur kawasan perbatasan
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Infrastruktur Kawasan sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengembangan dan Penataan Infrastruktur Kawasan**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pengembangan dan Penataan Infrastruktur Kawasan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang pengembangan dan penataan infrastruktur kawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian Tugas tersebut pada Pasal 16 ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melakukan penyiapan data dalam rangka penyusunan kebijakan pembangunan, petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang Statistik dan penelitian serta aparaturnya pemerintah sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta ketentuan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan dan Penataan Infrastruktur Kawasan;
  - c. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan tugas Seksi Pengembangan dan Penataan Infrastruktur Kawasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan dan Penataan Infrastruktur Kawasan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - e. melakukan penyiapan penyusunan rencana induk dan rencana aksi serta mengkoordinasikan kebijakan Seksi Pengembangan dan Penataan Infrastruktur Kawasan;

- f. melakukan penyiapan koordinasi penyusunan anggaran serta melakukan penyiapan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Seksi Pengembangan dan Penataan Infrastruktur Kawasan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang pengelolaan infrastruktur kawasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Penataan Infrastruktur Kawasan sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan, baik secara lisan maupun tertulis.

**Bagian Keenam**  
**BIDANG KERJASAMA**  
**Pasal 17**

- (1) Bidang Kerjasama mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasi dan mengendalikan tugas di bidang Kerjasama sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang berlaku;
- (2) Bidang Kerjasama dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program dibidang kerjasama antar perbatasan;
  - b. Penyusunan petunjuk teknis dan pedoman kerjasama antar perbatasan;
  - c. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama antar perbatasan;
  - d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Kerjasama Lintas Batas dan Kerjasama Pusat dengan Daerah**  
**Pasal 18**

- (1) Seksi Kerjasama Lintas Batas dan Kerjasama Pusat dengan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan teknis, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Kerjasama Lintas Batas dan kerjasama Pusat dengan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian Tugas tersebut pada Pasal 18 ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Lintas Batas dan Kerjasama Pusat dengan Daerah berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta ketentuan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan Seksi Kerjasama Lintas Batas dan Kerjasama Pusat dengan Daerah;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Lintas Batas dan kerjasama Pusat dengan Daerah sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
  - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan seksi Lintas Batas dan Kerjasama Pusat dengan Daerah serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

- e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan penyiapan, penyusunan, dan perumusan rencana induk dan rencana aksi serta mengkoordinasikan penyusunan kebijakan lintas batas dan kerjasama;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya diberikan oleh atasan secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

**Paragraf 2**  
**Seksi Hubungan Kerjasama Perbatasan Antar Negara**  
**Pasal 19**

- (1) Seksi Hubungan Kerjasama Perbatasan Antar Negara mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Hubungan Kerjasama Perbatasan Antar Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian Tugas tersebut pada Pasal 19 ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Hubungan Kerjasama Perbatasan Antar Negara berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta ketentuan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan Seksi Hubungan Kerjasama Perbatasan Antar Negara;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Hubungan Kerjasama Perbatasan Antar Negara sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
  - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Hubungan Kerjasama Perbatasan Antar Negara serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. melakukan penyiapan penyusunan dan perumusan rencana induk dan rencana aksi serta mengkoordinasikan penyusunan kebijakan hubungan Kerjasama Perbatasan Antar Negara;
  - g. melakukan penyiapan koordinasi penyusunan anggaran pelaksanaan hubungan kerjasama perbatasan antar negara;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kerjasama tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
  - i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi hubungan kerjasama perbatasan antar negara berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kerjasama, baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 20**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 21**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

**Ditetapkan di Bagansiapiapi**  
**pada tanggal 20 Nopember 2014**



**Diundangkan di Bagansiapiapi**  
**pada tanggal 20 Nopember 2014**

**PIA SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN ROKAN HILIR,**



**MUHAMMAD JOE KURNIAWAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR**  
**TAHUN 2014 NOMOR 32**