



BUPATI MAHAKAM ULU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU
NOMOR 24 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
KABUPATEN MAHAKAM ULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAHAKAM ULU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. Bahwa Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan dan Daerah Tertinggal sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Mahakam Ulu;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Mahakam Ulu di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5395);
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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573)

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 140 Tahun 2017 tentang Pembentukan Badan Pengelola Perbatasan di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 21);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Tahun 2016 Nomor 014, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Nomor 1014) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Tahun 2020 Nomor 09);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mahakam Ulu.
2. Bupati adalah Bupati Mahakam Ulu.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi Kabupaten Mahakam Ulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.
5. Badan Pengelola Perbatasan Daerah yang selanjutnya disingkat BPPD adalah Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Tipe B.
6. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada BPPD.

7. Kawasan Perbatasan adalah bagian dari wilayah negara yang terletak pada sisi dalam sepanjang batas wilayah Indonesia dengan negara lain, dalam hal batas wilayah negara didarat, Kawasan perbatasan berada di kecamatan.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang aparatur sipil negara dalam suatu kesatuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) BPPD merupakan unsur Penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pengelolaan batas wilayah negara dan Kawasan Perbatasan.
- (2) BPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi BPPD terdiri atas :
 - a. Kepala BPPD;
 - b. Sekretariat, yang membawakan :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama, yang membawakan :
 1. Subbidang Koordinasi Perencanaan; dan
 2. Subbidang Fasilitasi Kerja Sama.
 - d. Bidang Koordinasi Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi, yang membawakan :
 1. Subbidang Koordinasi Pelaksanaan Pengelola Perbatasan; dan
 2. Subbidang Monitoring dan Evaluasi.
 - e. UPTB; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi BPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
WEWENANG, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Wewenang

Pasal 4

BPPD dalam pengelolaan wilayah negara, 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 untuk pelaksanaan tugas pembangunan di Kawasan Perbatasan diwilayahnya; dan
- d. melakukan pembangunan Kawasan Perbatasan antar pemerintah daerah dan/atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 5

BPPD mempunyai tugas menetapkan kebijakan program pembangunan perbatasan, menetapkan rencana kebutuhan anggaran, mengordinasikan pelaksanaan, dan melaksanakan evaluasi dan pengawasan terhadap pengelolaan batas wilayah negara, Kawasan Perbatasan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, BPPD menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana aksi pembangunan Kawasan Perbatasan;
- b. penyusunan program dan anggaran pembangunan Kawasan Perbatasan sesuai dengan skala prioritas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan pembangunan Kawasan Perbatasan;
- d. penjagaan dan pemeliharaan tanda batas wilayah negara;
- e. pelaksanaan bantuan fasilitasi penegakan, pemeliharaan, dan pengamanan batas wilayah negara;
- f. pelaksanaan bantuan inventarisasi potensi sumber daya dalam rangka pengusulan zona pengembangan ekonomi, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya dalam Kawasan Perbatasan; dan

- g. pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan Kawasan Perbatasan.

BAB IV URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala BPPD

Pasal 7

- (1) Kepala BPPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala BPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati menyusun kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan perbatasan serta tugas pembantuan yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala BPPD menyelenggarakan fungsi;
 - a. kepemimpinan dan pengendalian organisasi BPPD agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang pengelola perbatasan Daerah yang meliputi kesekretariatan, koordinasi perencanaan Kawasan Perbatasan dan fasilitasi kerja sama, koordinasi pelaksanaan serta monitoring dan evaluasi;
 - c. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di bidang pengelola perbatasan Daerah yang meliputi kesekretariatan, koordinasi perencanaan Kawasan Perbatasan dan fasilitasi kerja sama, koordinasi pelaksanaan serta monitoring dan evaluasi;
 - d. pengendalian dan pengawasan teknis di bidang pengelola perbatasan Daerah yang meliputi kesekretariatan, koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerja sama, koordinasi pelaksanaan serta monitoring dan evaluasi;
 - e. pembinaan administrasi dan teknis di bidang pengelola perbatasan Daerah yang meliputi kesekretariatan, koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerja sama, koordinasi pelaksanaan serta monitoring dan evaluasi; dan
 - f. pelaksanaan penyusunan Langkah pelayanan prima.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala BPPD mempunyai uraian tugas :
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis BPPD sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;

- b. menetapkan dan mengoordinasikan program kerja dan rencana kegiatan di bidang pengelola perbatasan Daerah yang meliputi kesekretariatan, koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerja sama, koordinasi pelaksanaan serta monitoring dan evaluasi;
- c. memfasilitasi penyelenggaraan program bidang pengelola perbatasan Daerah yang meliputi kesekretariatan, koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerja sama, koordinasi pelaksanaan serta monitoring dan evaluasi;
- d. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dan penetapan rencana strategis, pelaksanaan tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) di Bidang Pengelola Perbatasan Daerah;
- e. menyiapkan rencana kerja BPPD sesuai kebutuhan dan kemampuan sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan;
- f. menetapkan rencana aksi pembangunan Kawasan Perbatasan di Daerah sesuai kebutuhan dan kemampuan sebagai dasar kegiatan pembangunan;
- g. menyelenggarakan koordinasi penetapan kebijakan dan pelaksanaan pembangunan, pengelolaan serta pemanfaatan batas wilayah negara dan Kawasan Perbatasan sesuai kebutuhan, kemampuan dan ketentuan yang berlaku guna memperlancar pembangunan perbatasan;
- h. mengoordinasikan penyusunan program dan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan, pendidikan, kesehatan, ekonomi dan sarana lainnya di kawasan perbatasan sesuai skala prioritas untuk percepatan pembangunan di wilayah perbatasan;
- i. memfasilitasi penegasan, pemeliharaan dan pengamanan batas wilayah negara berdasarkan kewenangan untuk memperjelas dan mengamankan batas negara;
- j. menetapkan rekomendasi penetapan zona pengembangan ekonomi, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya dalam Kawasan Perbatasan berdasarkan kajian yang komprehensif untuk ditindaklanjuti;
- k. mengelola anggaran pembangunan batas wilayah negara dan Kawasan Perbatasan sesuai dengan skala prioritas dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pengelola perbatasan;
- l. mengoordinasikan penetapan rencana tata ruang wilayah kawasan berdasarkan hasil kajian sebagai pedoman dalam pembangunan;
- m. mengadakan kerja sama pembangunan dan pengelolaan Kawasan Perbatasan berdasarkan hasil kesepakatan dan ketentuan yang berlaku untuk mengoptimalkan pembangunan perbatasan;
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan perbatasan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk menyiapkan petunjuk pemecahannya;

- o. memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan sesuai kinerja masing-masing guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas;
- p. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum di bidang pengelola perbatasan Daerah;
- q. menyelenggarakan pembinaan terhadap UPTB;
- r. memberikan saran dan pertimbangan (telahaan) kepada Bupati di Bidang Pengelola Perbatasan Daerah sebagai bahan penetapan kebijakan umum Pemetintah Daerah;
- s. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier; dan
- t. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPPD.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala BPPD dalam mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang, pembinaan dan pengendalian terhadap program, administrasi, keuangan, sarana prasarana dan sumber daya aparatur serta memberikan pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan BPPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Program dan Keuangan, Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengkajian bahan rencana dan program kerja di Bidang Program dan Keuangan, Umum dan Kepegawaian;
 - c. pengkajian bahan bimbingan teknis di Bidang Program dan Keuangan, Umum dan Kepegawaian;
 - d. pengendalian administrasi dan teknis di Bidang Program dan Keuangan, Umum dan Kepegawaian; dan
 - e. pengoordinasian dan penyusunan rencana kerja dan anggaran, serta perumusan kebijakan di lingkungan BPPD.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. mempelajari dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan BPPD;
- d. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan BPPD;
- e. merumuskan bahan dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja BPPD, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan BPPD;
- f. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga BPPD;
- g. merumuskan bahan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- h. merumuskan bahan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas BPPD;
- i. merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan BPPD;
- j. mengoordinir pengumpulan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Tahunan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) Tahunan terkait dengan tugas di bidang Pengelolaan Perbatasan Daerah;
- k. memberikan dukungan dan pelayanan administratif serta pertimbangan teknis bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan BPPD;
- l. mengoordinir pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan BPPD;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang lingkungan hidup serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi kinerja di lingkungan BPPD; dan

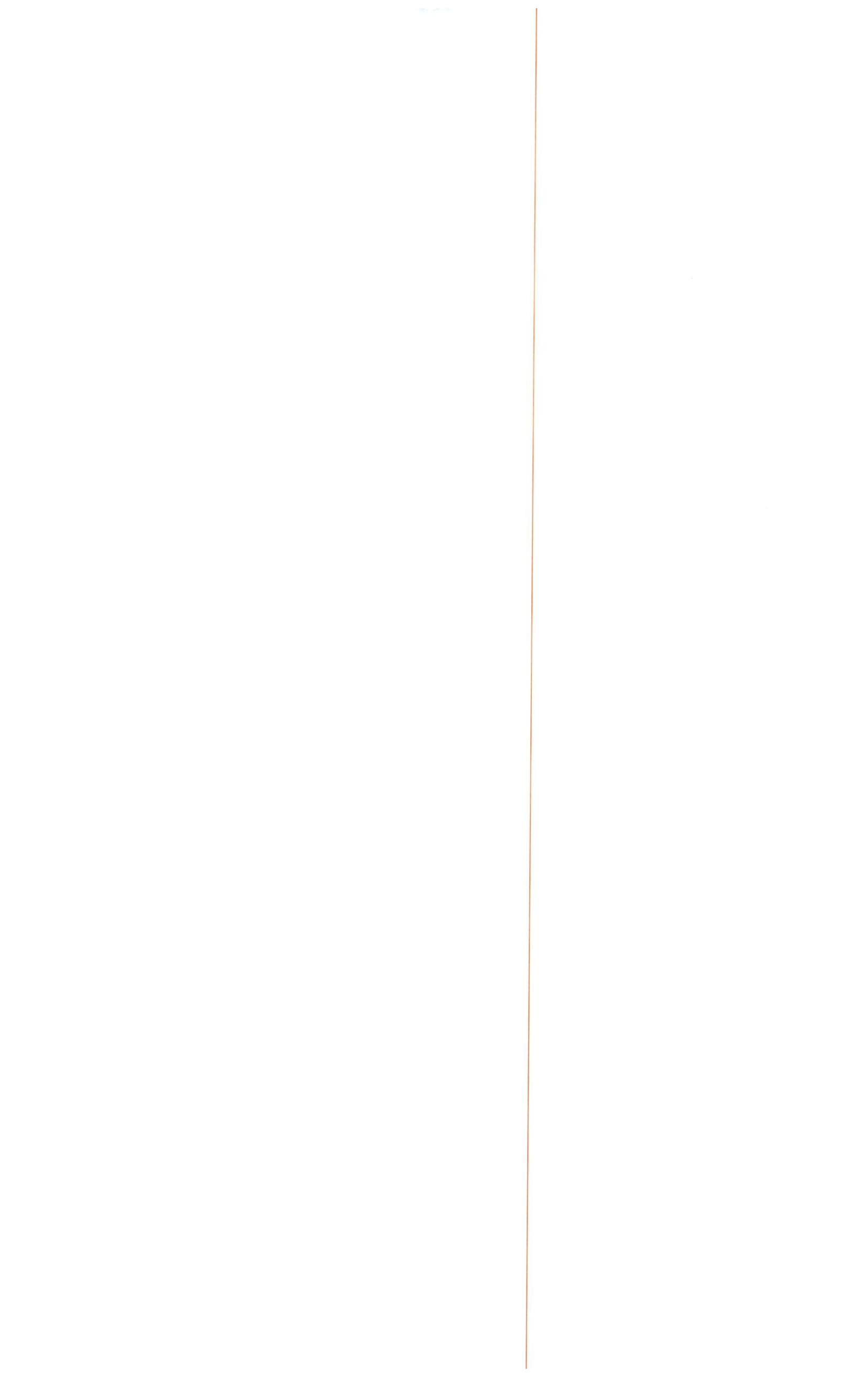
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala BPPD sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, tata usaha, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang di lingkungan BPPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - d. menyusun dan mengelola administrasi surat menyurat, penggandaan dan pengarsipan tatalaksana rumah tangga BPPD;
 - e. mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian/pemanfaatan pemeliharaan dan inventarisasi barang, perlengkapan/perbekalan rumah tangga BPPD;
 - f. menyelenggarakan pendokumentasian serta kepustakaan di lingkungan BPPD;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan hubungan kemasyarakatan dan mengelola urusan keprotokolan di lingkungan BPPD;
 - h. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan serta melaksanakan penyusunan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana BPPD;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan dan pengembangan kepegawaian di lingkungan BPPD;
 - j. menyusun dan memelihara data pegawai daftar urut kepangkatan, formasi pegawai dan laporan kepegawaian sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;



- k. mempersiapkan usul kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, hukuman disiplin, cuti, bebas tugas, pensiun, SKP dan lain-lain yang berhubungan dengan kepegawaian;
- l. mengurus daftar hadir pegawai, perjalanan dinas pegawai, dan kesejahteraan pegawai;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta pelaporan di lingkungan BPPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja BPPD;

- d. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
- e. menyiapkan bahan yang dihimpun dari seluruh bidang/unit kerja dan melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan di lingkungan BPPD;
- f. menghimpun, mengolah dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan BPPD;
- g. melakukan penyusunan dokumen Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Tahunan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) Tahunan;
- h. mengelola administrasi dan petatausahaan keuangan BPPD yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan BPPD;
- i. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan bagi bendaharawan BPPD;
- j. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan BPPD;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan di lingkungan BPPD sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan BPPD serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan BPPD;
- n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama

Pasal 11

- (1) Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPPD.
- (2) Kepala Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala BPPD dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja, anggaran serta kegiatan dalam bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama yang meliputi perencanaan dan fasilitasi kerja sama;
 - b. pengkajian bahan rencana dan program kerja Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama yang meliputi perencanaan dan fasilitasi kerja sama;
 - c. pengkajian bahan bimbingan teknis di Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama yang meliputi perencanaan dan fasilitasi kerja sama;
 - d. pengendalian administrasi dan teknis di bidang Koordinasi Perencanaan dan fasilitasi kerja sama Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama yang meliputi perencanaan dan fasilitasi kerja sama.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja di Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama yang meliputi perencanaan dan fasilitasi kerja sama;
 - b. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - c. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan dibidang koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerja sama sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;

- e. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
- f. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- g. merumuskan bahan perencanaan operasional pelaksanaan program dan kegiatan di bidang koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerja sama;
- h. menyusun saran kebijakan pembangunan, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengelolaan batas negara dan kerja sama;
- i. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengelolaan batas negara dan batas daerah;
- j. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang kerja sama;
- k. merumuskan bahan koordinasi kegiatan penataan perbatasan;
- l. merumuskan bahan koordinasi dalam pemeliharaan dan penjagaan tanda batas negara;
- m. merumuskan bahan koordinasi teknis pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan batas negara;
- n. merumuskan bahan koordinasi teknis penyelenggaraan peningkatan kerja sama perbatasan antar negara maupun antar daerah dan dengan pihak ketiga sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
- o. melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Tahunan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) Tahunan yang terkait dengan tugas-tugas di bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja sama;
- p. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- s. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- t. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbidang Koordinasi Perencanaan

Pasal 12

- (1) Subbidang Koordinasi Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama.
- (2) Kepala Subbidang Koordinasi Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang koordinasi perencanaan Kawasan Perbatasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Koordinasi Perencanaan mempunyai uraian tugas:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan operasional pengendalian koordinasi perencanaan kawasan perbatasan;
 - e. menyiapkan bahan dan merumuskan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang koordinasi perencanaan kawasan perbatasan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan penataan perbatasan dan mendokumentasikannya;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan batas negara;
 - h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - j. melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Tahunan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Pelaksanaan

Reformasi Birokrasi (RB) Tahunan yang terkait dengan tugas-tugas di bidang Koordinasi Perencanaan Kawasan Perbatasan;

- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Fasilitasi Kerja Sama

Pasal 13

- (1) Subbidang Fasilitasi Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama.
- (2) Kepala Subbidang Fasilitasi Kerja Sama mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Fasilitasi Kerja Sama Kawasan Perbatasan dan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Fasilitasi Kerja Sama mempunyai uraian tugas:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional pengendalian dan penataan kerja sama antar lembaga Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan merumuskan perencanaan operasional program dan kegiatan pengendalian dan penataan kerja sama antar lembaga Daerah;
 - f. menyiapkan bahan perumusan pembinaan dan kerja sama tingkat lokal, regional maupun internasional terkait pengelolaan Kawasan Perbatasan;

- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Tahunan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) Tahunan yang terkait dengan tugas-tugas di bidang Fasilitasi Kerja sama;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Koordinasi Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi

Pasal 14

- (1) Bidang Koordinasi Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPPD.
- (2) Kepala Bidang Koordinasi Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan, pelaksanaan program kerja, pengendalian, pengawasan dan evaluasi dalam bidang koordinasi pelaksanaan, monitoring dan evaluasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Koordinasi Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja di bidang koordinasi pelaksanaan, monitoring dan evaluasi yang meliputi pelaksanaan, monitoring dan evaluasi;
 - b. melaksanakan koordinasi teknis bidang koordinasi pelaksanaan yang meliputi pengelola batas negara dan potensi Kawasan Perbatasan serta pengelolaan infrastruktur Kawasan Perbatasan;

- c. pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang koordinasi pelaksanaan yang meliputi pengelola batas negara dan potensi Kawasan Perbatasan serta pengelolaan infrastruktur Kawasan Perbatasan; dan
 - d. pengendalian administrasi dan teknis di bidang koordinasi pelaksanaan yang meliputi pengelola batas negara dan potensi Kawasan Perbatasan serta pengelolaan infrastruktur Kawasan Perbatasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Koordinasi Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi uraian tugas:
- a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan di bidang koordinasi pelaksanaan, monitoring dan evaluasi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
 - f. menyusun dan merumuskan rencana induk dan rencana aksi serta pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pembangunan, pengelolaan Kawasan Perbatasan;
 - g. merumuskan bahan koordinasi penyusunan dan penetapan anggaran pembangunan dan pengelolaan Kawasan Perbatasan;
 - h. merumuskan bahan koordinasi kegiatan penataan Kawasan Perbatasan;
 - i. merumuskan kegiatan pelaksanaan inventarisasi terhadap potensi sumber daya dan membuat rekomendasi penetapan zona pengembangan ekonomi, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di Kawasan Perbatasan;
 - j. merumuskan bahan koordinasi dalam rangka pengembangan dan pemberdayaan potensi sumber daya manusia dan sumber daya alam di Kawasan Perbatasan;
 - k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Tahunan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) Tahunan terkait dengan tugas-tugas di bidang monitoring, evaluasi dan pengawasan di bidang Koordinasi Pelaksanaan dan Fasilitasi Kerja sama;

- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas.

Paragraf 1

Subbidang Koordinasi Pelaksanaan Pengelola Perbatasan

Pasal 15

- (1) Subbidang Koordinasi Pelaksanaan Pengelola Perbatasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koordinasi Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi.
- (2) Kepala Subbidang Koordinasi Pelaksanaan Pengelola Perbatasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Koordinasi Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang potensi sumber daya Kawasan Perbatasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Koordinasi Pelaksana Pengelola Perbatasan mempunyai uraian tugas :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;

- d. menyiapkan bahan penetapan kebijakan operasional pengembangan potensi sumber daya Kawasan Perbatasan sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
- e. menyiapkan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan pengembangan potensi sumber daya Kawasan Perbatasan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan inventarisasi terhadap potensi sumber daya dan membuat rekomendasi penetapan zona pengembangan ekonomi, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di Kawasan Perbatasan;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Tahunan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) Tahunan terkait dengan tugas di bidang monitoring, evaluasi dan pengawasan di bidang koordinasi pelaksanaan pengelola perbatasan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka koordinasi pelaksanaan pengelolaan perbatasan serta pengembangan potensi sumber daya alam di Kawasan Perbatasan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi penguatan kearifan local dalam pemanfaatan dan pemeliharaan sumber daya alam secara berkesinambungan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas pembantuan dari pusat maupun provinsi terkait pengelolaan dan pengembangan potensi sumber daya alam di Kawasan Perbatasan;
- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Monitoring dan Evaluasi

Pasal 16

- (1) Subbidang Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koordinasi Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi.
- (2) Kepala Subbidang Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala bidang koordinasi pelaksanaan, monitoring dan evaluasi menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang monitoring dan evaluasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Monitoring dan Evaluasi mempunyai uraian tugas :
 - a. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan bidang monitoring dan evaluasi;
 - b. melakukan penyusunan program dan operasional kerja bidang monitoring, dan evaluasi;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Tahunan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Laporan Pelaksanaan RB) Tahunan terkait dengan tugas-tugas di bidang monitoring dan evaluasi;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap perencanaan dan tindak lanjut perjanjian kerja sama Indonesia-Papua Nugini terhadap pembangunan wilayah perbatasan di Daerah;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap perencanaan dan tindak lanjut pemetaan dan penataan pelintas batas negara;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan potensi sumber daya dan rekomendasi penetapan zona pengembangan ekonomi, sosial budaya, lingkungan hidup dan pertahanan di Kawasan Perbatasan;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan pos lintas batas negara;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pemeliharaan/pengamanan batas wilayah negara di Daerah;

- j. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur dasar Kawasan Perbatasan di Daerah;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan kerja sama sosial budaya dan ekonomi antar daerah/provinsi/negara di Kawasan Perbatasan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kelima

UPTB

Pasal 17

Pada BPPD dapat dibentuk UPTB yang dipimpin oleh seorang kepala UPT berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPPD melalui Sekretaris.

Pasal 18

Pembentukan UPTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 diatur dengan Peraturan Bupati, yang disesuaikan dengan kebutuhan dan persyaratan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahlian yang dimilikinya.

Pasal 20

- (1) Jumlah tenaga Jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilakukan oleh Kepala BPPD melalui pimpinan unit kerja yang berada dalam lingkup kerjanya.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Kepala BPPD bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan, pembinaan, pengawasan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lainnya di luar lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan kedudukan dan tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja wajib:
 - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing; dan
 - c. menyampaikan laporan kepada atasan secara berkala tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan, serta tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Hubungan kerja antara Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Kalimantan Timur dengan BPPD merupakan hubungan koordinatif yang dilaksanakan melalui konsultasi dan rapat koordinasi.
- (5) Rapat koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berkaitan dengan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan pengelolaan batas wilayah negara dan Kawasan Perbatasan, yang diadakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Kepala BPPD, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian dan kepala subbidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Pengisian pejabat, pegawai negeri sipil dan/atau aparatur sipil negara pada BPPD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
JABATAN

Pasal 23

- (1) Kepala BPPD merupakan jabatan struktural eselon II.b dan/atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a dan/atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b dan/atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan struktural eselon IV.a dan/atau jabatan pengawas.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 24

Pembiayaan dalam penyelenggaraan BPPD dibebankan pada:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan/atau
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja seluruh aparatur sipil negara di lingkungan BPPD berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan dan Daerah Tertinggal (Berita Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Tahun 2019 Nomor 21), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ujoh Bilang
Pada tanggal 15 Oktober 2021

BUPATI MAHAKAM ULU,

ttd

BONIFASIUS BELAWAN GEH

Diundangkan di Ujoh Bilang
pada tanggal 15 Oktober 2021

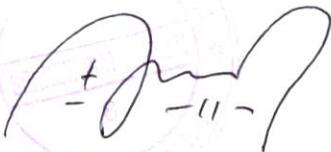
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU,

ttd

STEPHANUS MADANG

BERITA DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU TAHUN 2021 NOMOR 24

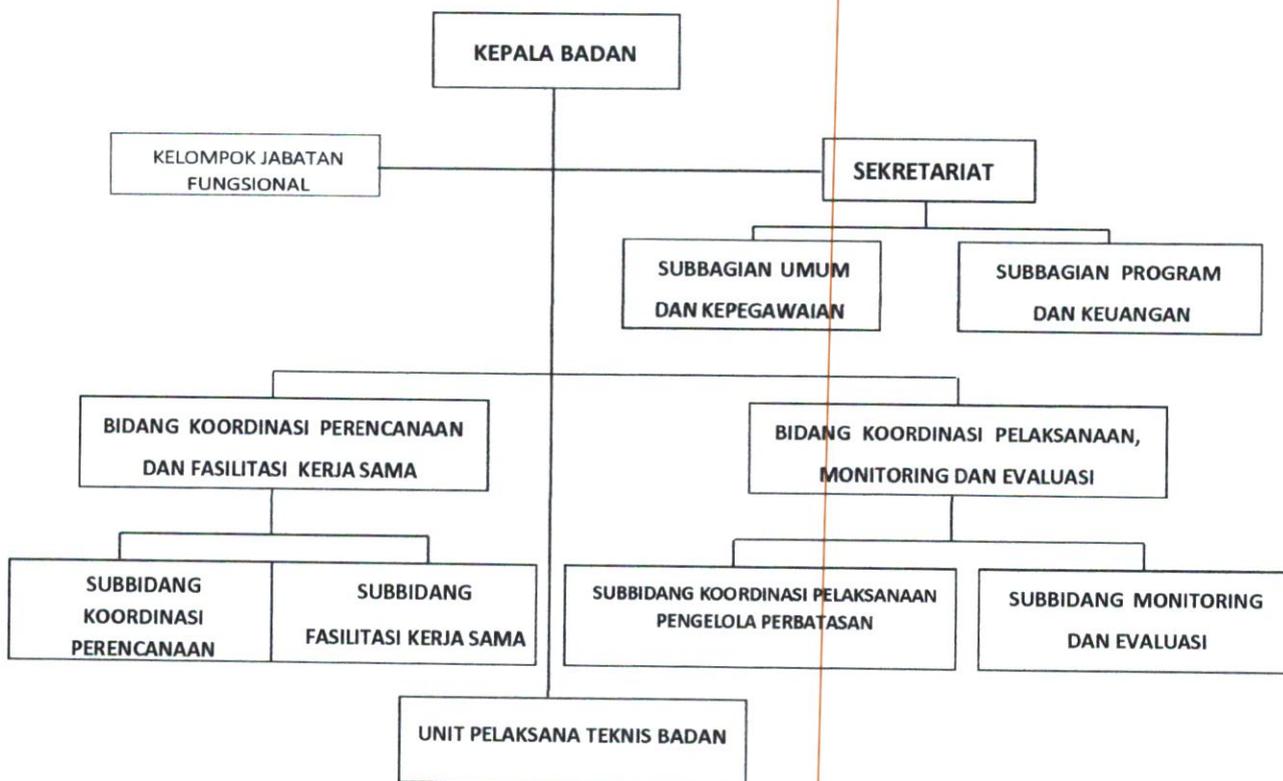
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Arsenius Luhan, SE., M.Hum
NIP. 19820402 201001 1 016

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU
NOMOR 24 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN
PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
KABUPATEN MAHAKAM ULU

SUSUNAN ORGANISASI BPPD



BUPATI MAHAKAM ULU,

ttd

BONIFASIUS BELAWAN GEH

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Arsenius Luhan, SE., M.Hum
NIP. 19820402 201001 1 016