BUPATI MAHAKAM ULU

PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU
NOMOR 46 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA KANTOR PENGELOLAAN PERBATASAN KABUPATEN MAHAKAM ULU

BUPATI MAHAKAM ULU,

Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 12 ayat (1) Peraturan Bupati Mahakam Ulu Nomor 08 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pengelola Perbatasan Kabupaten Mahakam Ulu diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;

b. bahawa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pengelolaan Perbatasan, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

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

2. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang - Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008

Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang - Undang Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Kabupaten Mahakam Ulu dan Provindi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5395);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Perarutan Bupati Mahakam Ulu Nomor 08 Tahun 2013 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Pengelola Perbatasan Kabupaten Mahakam Ulu.

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan **:** TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA KANTOR PENGELOLAAN 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. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Kabupaten Mahakam Ulu;
4. Bupati adalah Bupati Mahakam Ulu.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mahakam Ulu;
7. Kantor Pengelola Perbatasan adalah Kantor Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Mahakam Ulu;
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Kantor Pengelola Perbatasan Kabupaten Mahakam Ulu;
9. Seksi adalah Seksi pada Kantor Pengelola Perbatasan Kabupaten Mahakam Ulu;
10. Kelompok Jabatan Funsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor Pengelola Perbatasan Kabupaten Mahakam Ulu.

BAB II
KANTOR

Bagian Pertama
KANTOR
Pasal 2

(1) Kantor dipimpin oleh seorang kepala Kantor yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah;

(2) Kantor Pengelola Perbatasan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengkajian wilayah perbatasan dan sumber daya alam, peningkatan pembangunan infrastruktur, peningkatan ekonomi dan pengembangan dunia usaha, pengembangan sosial dan budaya serta kesekretariatan di lingkungan Kantor Pengelola Perbatasan Kabupaten Mahakam Ulu;

(3) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kantor mempunyai fungsi :
   a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan kawasan perbatasan, pedalaman dan daerah tertinggal sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;

b. Pemberian dukungan atas perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pengelolaan kawasan perbatasan, pedalaman dan daerah tertinggal;
c. Perumusan, perencanaan, pembinaan, kooedinasi dan pengendalian teknis dibidang pengkajian wilayah perbatsan dan sumber daya alam;
d. Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dibidang peningkatan pembangunan infrastruktur;
e. Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dibidang peningkatan ekonomi dan pengembangan dunia usaha;
f. Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dibidang pengembangan sosial dan budaya;
g. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
h. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
i. Pelaksanaan tugas lain-lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3) , kepala kantor mempunyai uraian tugas:
a. menetapkan kebijakan strategis serta teknis dalam penyelenggaraan pengelolaan kawasan perbatasan dan daerah tertinggal;
b. menetapkan rencana program kegiatan dan anggaran tahunan;
c. menjalin koordinasi dan kerjasama dengan pihak yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok;
d. menjalin komunikasi dan koordinasi antar Unit guna menciptakan integrasi, singkronisasi, sinergi dan akuntabilitas dalam pelaksaaan tugas pokok;
e. pembinaan pengawasan melekat, mengembangkan, mengawasi, dalam upaya meningkatkan kinerja dan produktifitas kerja;
f. membina dan mengakkan hokum disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
g. menetapkan pedoman, petunjuk prosedur tetap dalam melaksanakan tugas pokok bawahan;
h. mengoptimalkan pelayanan formasi, pengangkatan, mutasi, pembinaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan bawahan;
i. menetapkan rencana pengembangan pengelolaan kepegawaian dan system informasi manajemen kepegawaian;
j. mengarahkan untuk menyelesaikan permasalahan manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
k. merumuskan bahan pertimbangan pengelolaan manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan kepada Bupati;
l. menetapkan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemeritahan (LAKIP) laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan laporan keterangan pertanggung jawaban (LKPJ);
m. mengevaluasi realisasi pelaksanaan rencana kerja sub anggaran;
n. melaporkan atas pelaksanaan Tugas Pokok dan menginformasikan perkembangan dibidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
SUBBAG TATA USAHA
Pasal 3

(1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala sub bagian yang berada dan bertanggungjawab kepada kepala kantor.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memimpin dan pelaksanaan, penyiapan bahan perumusan, kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum, kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan dokumentasi keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sehingga terselenggaranya administrasi umum, keuangan dan rumah tangga dilingkungan Kantor Pengelola Perbatasan Kabupaten Mahakam Ulu dengan baik.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
   a. penyelenggaraan tugas-tugas ketatausahaan;
   b. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas ketatausahaan yang diberikan oleh Kepala Kantor.

(4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
   a. Memahami tugas dan pedoman kerja yang diberikan pimpinan / Kepala Kantor;
   b. Menganalilis, mengelola dan menyusun bahan rencana strategi Kantor;
   c. Merumuskan usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan secretariat kantor;
   d. Mengkoordinasi Kepala Seksi dalam rangka menyususn perumusan dan pelaksanaan tugas dan fungsi kantor;
   e. Mendistribusikan tugas-tugas dan sekaligus arahan kepada seksi-seksi dan para bawahan;
   f. Membina pengawasan melekat dan menegakkan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangan;
   g. Mengkonsultasikan dan berkordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok;
   h. Menyarankan dan mempertimbangkan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok;
   i. Mengoptimalkan pelayanan administrasi kepada unit kerja di lingkungan kantor;
   j. Mengkaji dan menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencairkan solusinya;
   k. Membina penyelenggaraan perencanaan, pengelolaan anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, peralatan, perlengkapan evaluasi dan pelaporan;
   l. Merumuskan data yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok untuk menyusun bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dalam Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
   m. Mengkoordinasi pelaksanaan penyusunan LAKIP, LPPD, dan LKPJ Kantor;
   n. Mengevaluasi realisasi atas pelaksanaan program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan kantor;
   o. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan penyusunan laporan kepada pimpinan/kepala kantor untuk bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karir dan penilaian DP3;
   p. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan kantor;
   q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/ kepala kantor sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
SEKSI POTENSI KAWASAN PERBATASAN
Pasal 4

(1) Seksi Potensi Kawasan Perbatasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

(2) Seksi Potensi Kawasan Perbatasan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas Seksi Potensi Kawasan Perbatasan dengan merencanakan, mengkoordinir, membimbing dan mengawasi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan optimal.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2 Seksi Potensi Kawasan Perbatasan mempunyai fungsi :
   a. Penyelenggaraan tugas Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan;
   b. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Potensi Kawasan Perbatasan.

(4) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), dan ayat (3), Kepala Seksi Potensi Kawasan Perbatasan, mempunyai uraian tugas :
   a. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan seksi Potensi Kawasan Perbatasan berdasarkan tugas dan usulan staf agar rencana kegiatan dapat tersusun tepat waktu untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dan sebagai bahan penyusunan renstra Kantor Pengelolaan Perbatasan Kabupaten Mahakam Ulu;
   b. Mendistribusikan tugas kepada bawaahn dilingkungan seksi potensi kawasan perbatasan, agar kegiatan dapat terlaksana berdasarkan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
   c. Mengkoordinasi dan bekerjasama dalam pelaksanaan seksi potensi kawasan perbatasan dan SKPD/instansi terkait dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Mahakam Ulu melalui rapat koordinsi teknis agar tercapai singkronisasi dalam implementasinya;
   d. Memonitoring dan mengevaluasi implementasi kebijakan Pemerintah di seksi potensi kawasan perbatasan pada pemerintah kecamatan dengan malakukan peninjauan ke kampung untuk memperoleh data dan informasi yang akurat;
   e. Mengendalikankan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis dan operasional di seksi potensi kawasan perbatasan dengan cara membimbing mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
   f. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai peraturan dan pedoman untuk mengetahui dan meningkatkan kinerja;
   g. Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan seksi potensi kawasan perbatasan berdasarkan rencana dan realilasi agar diketahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta solusi pemecahan masalah;
   h. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program kegiatan berdasarkan evaluasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan berikutnya yang akan dilaksanakan;
   i. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan/tertulis kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
   j. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
SEKSI INFRASTRUKTUR KAWASAN
Pasal 5

(1) Seksi Infrastruktur Kawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor;

(2) Seksi Infrastruktur Kawasan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas seksi pengelolaan infrastruktur kawasan perbatasan dengan merencanakan, mengkoordinir, membimbing dan mengawasi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan optimal;

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Infrastruktur Kawasan mempunyai fungsi :
   a. penyelenggaraan tugas Infrastruktur Kawasan.
   b. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Infrastruktur Kawasan yang diberikan oleh kepala kantor.

(4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), dan ayat (3), Kepala Seksi Infrastruktur Kawasan, mempunyai uraian tugas :
   a. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan seksi infrastruktur kawasan berdasarkan tugas dan usulan staf agar rencana kegiatan dapat tersusun tepat waktu untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dan sebagai bahan penyusunan renstra Kantor Pengelolaan Perbatasan Kabupaten Mahakam Ulu;
   b. Mendistribusikan tugas kepada staf dilingkungan seksi infrastruktur kawasan, agar kegiatan dapat terlaksana berdasarkan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
   c. Mengkoordinasi dan bekerjasama dalam pelaksanaan di seksi infrastruktur kawasan dan SKPD/instansi terkait dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Mahakam Ulu melalui rapat koordinsi teknis agar tercapai singkronisasi dalam implementasinya;
   d. Memonitoring dan mengevaluasi implementasi kebijakan Pemerintah di seksi Infrastruktur kawasan pada pemerintah kecamatan dengan malakukan peninjauan ke kampung untuk memperoleh data dan informasi yang akurat;
   e. Mengendalikankan pelaksanaan tugas administrasi dan tekhnis dan operasional di seksi infrastruktur kawasan dengan cara membimbing mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
   f. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai peraturan dan pedoman untuk mengetahui dan meningkatkan kinerja;
   g. Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan seksi infrastruktur kawasan berdasarkan rencana dan realilasi agar diketahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta solusi pemecahan masalah;
   h. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program kegiatan berdasarkan evaluasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan berikutnya yang akan dilaksanakan;
   i. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan/tertulis kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
   j. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
SEKSI BATAS WILAYAH NEGARA
Pasal 6

(1) Seksi Batas Wilayah Negara dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

(2) Seksi Batas Wilayah Negara mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas Seksi Batas Wilayah Negara dengan merencanakan, mengkoordinir, membimbing dan mengawasi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan optimal.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Batas Wilayah Negara mempunyai fungsi :
   a. penyelenggaraan tugas Pengelolaan Batas Wilayah;
   b. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Pengelolaan Batas Wilayah.

(4) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), dan ayat (3), Kepala Seksi Batas Wilayah Negara, mempunyai uraian tugas :
   k. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Seksi Batas Wilayah Negara berdasarkan tugas dan usulan staf agar rencana kegiatan dapat tersusun tepat waktu untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dan sebagai bahan penyusunan renstra Kantor Pengelolaan Perbatasan Kabupaten Mahakam Ulu;
   l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan Seksi Batas Wilayah Negara, agar kegiatan dapat terlaksana berdasarkan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
   m. Mengkoordinasi dan bekerjasama dalam pelaksanaan Seksi Batas Wilayah Negara dan SKPD/instansi terkait dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Mahakam Ulu melalui rapat koordinsi teknis agar tercapai singkronisasi dalam implementasinya;
   n. Memonitoring dan mengevaluasi implementasi kebijakan Pemerintah di Seksi Batas Wilayah Negara pada pemerintah kecamatan dengan malakukan peninjauan ke kampung untuk memperoleh data dan informasi yang akurat;
   o. Mengendalikankan pelaksanaan tugas administrasi dan tekhnis dan operasional di Seksi Batas Wilayah Negara dengan cara membimbing mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
   p. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai peraturan dan pedoman untuk mengetahui dan meningkatkan kinerja;
   q. Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan seksi Batas Wilayah Negara berdasarkan rencana dan realilasi agar diketahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta solusi pemecahan masalah;
   r. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program kegiatan berdasarkan evaluasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan berikutnya yang akan dilaksanakan;
   s. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan/tertulis kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
   t. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 7

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Kantor Pengelola Perbatasan secara profesional sesuai dengan kebutuhan;

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Pengelola Perbatasan.

Pasal 8

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;

(2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) dalam Pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Kantor Pengelola Perbatasan;

(3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) dalam Pasal ini, ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;

(4) Jenis dan Jenjang Jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) dalam Pasal ini, diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Pertama
UMUM
Pasal 9

(1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Kantor Pengelola Perbatasan merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan;

(2) Pelaksanaan fungsi Kantor Pengelola Perbatasan sebagai pelaksana teknis di bidang Pengelolaan Perbatasan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Kantor, Subbag, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing;

(3) Kepala Kantor baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Instansi lain yang berhubungan dengan fungsinya;

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;

(5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

PELAPORAN
Pasal 10

(1) Kantor Pengelola Perbatasan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati;

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;

(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawah, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;

(4) Pengaturan mengenai jenis dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

HAK MEWAKILI
Pasal 11

Dalam hal Kepala Kantor berhalangan, Kepala Kantor dapat menunjuk Subbag atau Seksi berdasarkan senioritas kepangkatannya.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 12

(1) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah;

(2) Kepala Kantor berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Bupati di bidang kepegawaian;

(3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Kantor Pengelola Perbatasan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 13

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 14

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

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ujoh Bilang
pada tanggal 9 September 2013

Pj. BUPATI MAHAKAM ULU,

M.S. RUSLAN

Diundangkan di Ujoh Bilang
pada tanggal 9 September 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAHAKAM ULU,

YOHANES AVUN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU TAHUN 2013 NOMOR 23