



BUPATI MALUKU BARAT DAYA

PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA

NOMOR 19 TAHUN 2020

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH

KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI MALUKU BARAT DAYA,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 2.a Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya.

Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Maluku Barat Daya di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4877);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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) Sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 119);
11. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Tahun 2019 Nomor 1).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN
PENGELOLA PERBATASAN DAERAH KABUPATEN
MALUKU BARAT DAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Barat Daya;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Bupati adalah Bupati Maluku Barat Daya;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
8. Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten yang disingkat BPPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten yang dibentuk dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi untuk melaksanakan pengelolaan Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri untuk mencapai tujuan organisasi;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 2.a Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya, maka Susunan Organisasi Badan Pengelola Perbatasan Daerah terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Program dan Keuangan.
- c. Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Koordinasi Perencanaan;
 - 2) Sub Bidang Fasilitasi Kerjasama dan Potensi Kawasan Perbatasan.
- d. Bidang Koordinasi Pelaksanaan, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Fasilitasi Infrastruktur Kawasan Perbatasan;
 - 2) Sub Bidang Fasilitasi Pengawasan, Pemeliharaan dan Pengamanan Batas Wilayah.
- e. Bidang Monitoring dan Evaluasi, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pengawasan;
 - 2) Sub Bidang Data, Informasi dan Pelaporan.
- f. Unit Pelaksana Teknis;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan Pengelola Perbatasan mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Bupati menetapkan kebijakan program pembangunan perbatasan, menetapkan rencana kebutuhan anggaran, mengoordinasikan pelaksanaan, dan melaksanakan evaluasi dan pengawasan terhadap pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan

perbatasan yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pengelola Perbatasan mempunyai uraian tugas :

- a. menetapkan rencana aksi pembangunan kawasan perbatasan daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
- b. menyelenggarakan program dan anggaran pembangunan kawasan perbatasan sesuai dengan skala prioritas;
- c. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perbatasan kabupaten Maluku Barat Daya;
- d. menetapkan sistem penjagaan dan pemeliharaan tanda batas wilayah Negara;
- e. menetapkan sistem pelaksanaan bantuan fasilitasi penegasan, pemeliharaan, dan pengamanan batas wilayah Negara;
- f. menyelenggarakan bantuan inventarisasi potensi sumber daya dalam rangka pengusulan zona pengembangan ekonomi, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan;
- g. menetapkan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan kawasan perbatasan.
- h. menetapkan kontrak kinerja dengan sekretaris dan para kepala badan lingkup badan pengelola perbatasan daerah setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- i. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan tugas pengelolaan perbatasan daerah Kabupaten Maluku Barat Daya secara menyeluruh untuk efektifitas dan efesiensi kegiatan badan;
- j. menetapkan sistem monitoring, evaluasi dan pengawasan pengembangan dan pembangunan kawasan perbatasan daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- m. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretaris Badan Pengelola Perbatasan mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Badan Pengelola Perbatasan menyelenggarakan dukungan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas komunikasi dan informatika serta administrasi kesekretariatan, keuangan dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan Pengelola Perbatasan mempunyai uraian tugas :
 - a. merumuskan perencanaan program dan kegiatan sekretariat dan melaksanakan penatausahaan badan pengelola perbatasan daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi penataan dan pengelolaan Administrasi Keuangan, Kepegawaian, Perencanaan dan Evaluasi, Surat Menyurat, Kearsipan, Administrasi Umum, Perpustakaan, Kerumahtanggaan, Prasarana dan Sarana serta Hubungan Masyarakat;
 - c. merumuskan koordinasi penyusunan Rencana Umum, Rencana Kegiatan Dan Anggaran (RKA), Rencana Kinerja Tahunan, LAKIP, dan Penetapan Kinerja Pengelola Perbatasan Daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan anggaran, program dan kegiatan badan pengelola perbatasan;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan badan pengelola perbatasan secara internal maupun eksternal;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan penataan pelayanan umum, administrasi dan fungsional;
 - g. melaksanakan pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai informasi, usul dan saran kepada kepala badan pengelola

- perbatasan daerah menjadi bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Badan Pengelola Perbatasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Sekretaris melakukan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan badan pengelola perbatasan daerah serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian.
- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan sekretariat agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
 - b. melakukan koordinasi teknis dengan unit kerja lain berkaitan dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - c. merancang perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengelolaan dokumen/surat masuk/surat keluar sesuai disposisi pimpinan;

- e. melakukan koordinasi urusan rumah tangga meliputi ketertiban dan keamanan, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan/ barang, alat tulis kantor (ATK), penggunaan kendaraan dinas dan lain-lain urusan rumah tangga;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi, inventarisasi dan laporan pertanggung jawaban pengelolaan aset badan pengelola perbatasan daerah;
- g. memproses Administrasi Kepegawaian meliputi pengusulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pemindahan, Cuti Pemberhentian dan Pensiun, Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, Bezeting Pegawai Negeri Sipil dan Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil serta urusan Kepegawaian lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. merancang penyediaan Informasi dan dokumen kepegawaian yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok dan fungsi sekretaris badan pengelola perbatasan daerah menyusun perencanaan serta penatausahaan keuangan badan pengelola perbatasan daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun perencanaan kegiatan sub bagian program dan keuangan berdasarkan rencana kegiatan sekretariat agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. melakukan penatausahaan administrasi keuangan, melakukan pengumpulan, analisis dan penyajian data serta mengelola sistem informasi di bidang perencanaan pembangunan daerah urusan pengelolaan perbatasan daerah;
- c. melakukan pelayanan data dan informasi pembangunan di bidang perencanaan pembangunan daerah khususnya urusan pengelolaan perbatasan daerah;
- d. menyusun rencana umum dan rencana strategis, rencana kegiatan dan anggaran serta rencana kerja kinerja tahunan badan pengelola perbatasan daerah;
- e. menyusun penetapan kinerja dan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan serta menyusun rencana kerjasama dan pedoman operasional standar pelayanan minimal;
- f. merancang dan mengatur pengorganisasian pemegang kas/pembantu pemegang kas/bendahara atau sebutan lainnya yang dibawahinya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. merancang sistem penyediaan informasi dokumen keuangan dan perencanaan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Koordinasi Perencanaan dan
Fasilitasi Kerjasama

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu membantu Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah merumuskan sistem koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerjasama untuk pengelolaan kawasan perbatasan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama mempunyai uraian tugas :
 - a. merumuskan perencanaan program dan kegiatan bidang koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerjasama sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis badan pengelola perbatasan daerah agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana aksi pembangunan kawasan perbatasan;
 - c. merumuskan penyusunan rencana aksi pembangunan kawasan perbatasan daerah kabupaten Maluku Barat Daya;
 - d. melaksanakan program dan anggaran pembangunan kawasan perbatasan sesuai dengan skala prioritas;
 - e. merumuskan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dengan dengan organisasi perangkat daerah terkait atau pihak-pihak lain guna pembangunan kawasan perbatasan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Koordinasi Perencanaan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bidang Koordinasi Perencanaan mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama merumuskan sistem koordinasi dalam rangka penyusunan perencanaan pengelolaan perbatasan daerah kabupaten Maluku Barat Daya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Koordinasi Perencanaan mempunyai uraian tugas :
- a. melakukan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan perbatasan daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
 - b. menyusun rencana aksi pembangunan kawasan perbatasan daerah kabupaten Maluku Barat Daya;
 - c. menyiapkan perumusan kebijakan koordinasi perencanaan pembangunan perbatasan Pemerintah Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
 - d. memfasilitasi koordinasi perencanaan pembangunan kawasan perbatasan antar Pemerintah Daerah;
 - e. mengkoordinasikan perencanaan anggaran pembangunan dan pengelolaan potensi kawasan perbatasan sesuai dengan skala prioritas di Kabupaten Maluku Barat Daya;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitas Kerjasama sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Fasilitas Kerjasama dan Potensi Kawasan Perbatasan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bidang Fasilitas Kerjasama dan Potensi Kawasan Perbatasan mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitas Kerjasama melakukan fasilitas kerjasama pembangunan perbatasan daerah dan pengembangan potensi kawasan perbatasan daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Fasilitas Kerjasama dan Potensi Kawasan Perbatasan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan penyusunan dan penetapan rencana aksi pembangunan potensi kawasan perbatasan di Kabupaten Maluku Barat Daya;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan kerjasama pembangunan kawasan perbatasan antara Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan kerjasama pembangunan kawasan perbatasan antar Pemerintah Daerah;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama pembangunan kawasan perbatasan antar Pemerintah Daerah;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan dan perumusan kebijakan kerja sama dan pembangunan potensi kawasan perbatasan di Kabupaten Maluku Barat Daya;
 - f. melaksanakan kerja sama dan pembangunan potensi kawasan perbatasan di Kabupaten Maluku Barat Daya;
 - g. melaksanakan pengelolaan serta pemanfaatan potensi kawasan perbatasan di Kabupaten Maluku Barat Daya;
 - h. menyiapkan Inventarisasi potensi sumber daya kawasan perbatasan di Kabupaten Maluku Barat Daya;

- i. memberikan rekomendasi penetapan zona pengembangan ekonomi, pertahanan, social budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan di Kabupaten Maluku Barat Daya;
- j. mengkoordinasikan penyusunan anggaran pembangunan dan pengelolaan potensi kawasan perbatasan sesuai dengan skala prioritas di Kabupaten Maluku Barat Daya;
- k. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama dan pembangunan dan pengelolaan potensi kawasan perbatasan di Kabupaten Maluku Barat Daya;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitas Kerjasama sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Koordinasi Pelaksanaan

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Koordinasi Pelaksanaan mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah melaksanakan koordinasi pembangunan dan pengembangan potensi kawasan perbatasan daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Koordinasi Pelaksanaan mempunyai uraian tugas :
 - a. merumuskan perencanaan program dan kegiatan bidang koordinasi pelaksanaan sebagai penjabaran lebih lanjut dari

- rencana strategis badan pengelola perbatasan daerah agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. melaksanakan penyelenggaraan penyusunan petunjuk teknis koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perbatasan daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perbatasan daerah;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang

Fasilitasi Infrastruktur Kawasan Perbatasan

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Fasilitasi Infrastruktur Kawasan Perbatasan mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Bidang Koordinasi Pelaksanaan melakukan fasilitasi Infrastruktur kawasan perbatasan untuk pengembangan potensi kawasan perbatasan di daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Fasilitasi Infrastruktur Kawasan Perbatasan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun perencanaan kegiatan sub bidang fasilitasi infrastruktur kawasan perbatasan sesuai rencana kegiatan bidang koordinasi pelaksanaan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;

- b. menyiapkan penyusunan dan penetapan rencana aksi pembangunan infrastruktur kawasan perbatasan di Kabupaten Maluku Barat Daya;
- c. melakukan koordinasi penyusunan dan perumusan kebijakan pembangunan infrastruktur kawasan perbatasan di Kabupaten Maluku Barat Daya;
- d. melaksanakan pembangunan infrastruktur kawasan perbatasan di Kabupaten Maluku Barat Daya;
- e. menyusun sistem pengelolaan serta pemanfaatan infrastruktur kawasan perbatasan di Kabupaten Maluku Barat Daya;
- f. melakukan koordinasi perumusan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan darat, laut dan udara, serta sarana dan prasarana pendukung zona perekonomian, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan di Kabupaten Maluku Barat Daya;
- g. melakukan fasilitasi pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan darat, laut dan udara serta sarana dan prasarana pendukung zona perekonomian, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan di Kabupaten Maluku Barat Daya;
- h. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan infrastruktur kawasan perbatasan di Kabupaten Maluku Barat Daya;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang Koordinasi Pelaksanaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Fasilitasi Pengawasan, Pemeliharaan dan Pengamanan Batas Wilayah

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Fasilitasi Pengawasan, Pemeliharaan dan Pengamanan Batas Wilayah mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Bidang Koordinasi Pelaksanaan melakukan fasilitasi Pengawasan, Pemeliharaan dan Pengamanan Batas Wilayah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Fasilitasi Pengawasan, Pemeliharaan dan Pengamanan Batas Wilayah mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun perencanaan kegiatan sub bidang Fasilitasi Pengawasan, Pemeliharaan dan Pengamanan Batas Wilayah sesuai rencana kegiatan bidang koordinasi pelaksanaan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
 - b. menyiapkan penyusunan dan Fasilitasi Pengawasan, Pemeliharaan dan Pengamanan Batas Wilayah kawasan perbatasan di Kabupaten Maluku Barat Daya;
 - c. melakukan penyusunan petunjuk teknis pengawasan, pemeliharaan dan pengamanan tanda batas wilayah negara;
 - d. Menyiapkan bantuan fasilitasi pengawasan, pemeliharaan, dan dan pengamanan batas wilayah negara;
 - e. melaksanakan pengawasan, pemeliharaan, dan dan pengamanan batas wilayah negara;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang Koordinasi Pelaksanaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah melakukan monitoring dan evaluasi pembangunan dan pengembangan potensi kawasan perbatasan daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi mempunyai uraian tugas :
 - a. merumuskan perencanaan program dan kegiatan bidang monitoring dan evaluasi sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis badan pengelola perbatasan daerah agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan penyusunan petunjuk teknis monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan kawasan perbatasan daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan monitoring evaluasi pengembangan dan pembangunan kawasan perbatasan daerah;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Kepala Sub Bidang
Monitoring, Evaluasi dan Pengawasan

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pengawasan mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan pengembangan pembangunan kawasan perbatasan di daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pengawasan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun perencanaan kegiatan Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pengawasan sesuai rencana kegiatan bidang monitoring dan evaluasi agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub bidang monitoring, evaluasi dan pengawasan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - c. menyusun petunjuk teknis monitoring, evaluasi dan pengawasan pengembangan pembangunan kawasan perbatasan daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
 - d. mengkoordinasikan kebijakan monitoring, evaluasi dan pengawasan pengembangan pembangunan infrastruktur kawasan perbatasan daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan pengembangan pembangunan kawasan perbatasan daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
 - f. menginventarisasi permasalahan pengembangan pembangunan kawasan perbatasan daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Data, Informasi dan Pelaporan

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Data, Informasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi menyiapkan data, informasi dan pelaporan pengembangan pembangunan kawasan perbatasan daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Data, Informasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun perencanaan kegiatan sub bidang data, informasi dan pelaporan sesuai rencana kegiatan bidang monitoring dan evaluasi agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub bidang data, informasi dan pelaporan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - c. menyusun petunjuk teknis penyajian data, informasi dan pelaporan pengembangan pembangunan kawasan perbatasan daerah kabupaten maluku barat daya;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi yang berkaitan dengan pengembangan pembangunan kawasan perbatasan daerah kabupaten maluku barat daya.
 - e. melakukan klasifikasi data dan informasi pengembangan pembangunan kawasan perbatasan daerah kabupaten maluku barat daya;

- f. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang monitoring, evaluasi dan pengawasan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- h. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 16

Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) mempunyai tugas melaksanakan tugas operasional badan pengelola perbatasan daerah di wilayah kerjanya masing-masing yang meliputi pengelolaan potensi kawasan perbatasan dan pengawasan pembangunan kawasan perbatasan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini ditetapkan, maka Peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Pasal 49 s/d Pasal 56 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tiakur

Pada tanggal, 11 Juni 2020

BUPATI MALUKU BARAT DAYA



BENYAMIN THOMAS NOACH

Diundangkan di Tiakur

Pada tanggal, 11 Juni 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA,



ALEONSIUS SIAMILOY

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA TAHUN 2020
NOMOR 21