



# **BUPATI BENGKAYANG.**

---

## **PERATURAN BUPATI BENGKAYANG**

**NOMOR 23 TAHUN 2010**

**TENTANG**

### **STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR PENGELOLA KAWASAN PERBATASAN KABUPATEN BENGKAYANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BENGKAYANG,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan penetapan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Nomor 2 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu, dipandang perlu menetapkan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pengelola Kawasan Perbatasan Kabupaten Bengkulu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 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 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
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, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2007 tentang Standarisasi Sarana, Prasarana dan Pelayanan Lintas Batas Antar Negara;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
12. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BENGKAYANG TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR PENGELOLA KAWASAN PERBATASAN KABUPATEN BENGKAYANG.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkayang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan 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 Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Kabupaten Bengkayang.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.
7. Kantor Pengelola Kawasan Perbatasan adalah salah satu perangkat daerah yang merupakan unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan kawasan perbatasan di Kabupaten Bengkayang.
8. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pengelola Kawasan Perbatasan Kabupaten Bengkayang.
9. Pengelolaan Kawasan Perbatasan adalah kegiatan pengelolaan kawasan perbatasan yang meliputi kegiatan dalam pemberian dukungan di bidang penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, serta pengembangan kawasan perbatasan.
10. Perbatasan adalah daerah atau jalur pemisah unit-unit politik (negara).



11. Kawasan Perbatasan adalah wilayah/daerah-daerah tertentu yang telah disepakati sebagai jalur pemisah unit-unit politik(negara).
12. Masyarakat Perbatasan adalah masyarakat yang bertempat tinggal/berdomisili di kawasan perbatasan.
13. Pemetaan adalah pemetaan kawasan perbatasan sesuai batas-batas wilayah yang telah disepakati antar unit-unit politik (negara) yang bersangkutan.
14. Fisik dan Prasarana adalah fisik dan prasarana yang diperlukan dalam menunjang terselenggaranya kegiatan di bidang pengelolaan kawasan perbatasan.
15. Kerjasama antar daerah adalah kerjasama yang dilakukan antara 2 (dua) daerah atau lebih yang berada dalam suatu wilayah (negara).
16. Kerjasama sub regional adalah kerjasama yang dilakukan oleh negara-negara yang berada dalam suatu kawasan tertentu (kawasan perbatasan antar negara).

**BAB II**  
**WILAYAH KERJA**  
**Pasal 2**

Kantor Pengelola Kawasan Perbatasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, berkedudukan di Kecamatan Jagoi Babang Kabupaten Bengkayang dengan Wilayah kerja meliputi kawasan Kecamatan Jagoi Babang dan Kecamatan Siding.

**BAB III**  
**KEDUDUKAN**  
**Pasal 3**

Kantor Pengelola Kawasan Perbatasan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.

**BAB IV**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI**  
**Bagian Pertama**  
**Tugas Pokok dan Fungsi**  
**Pasal 4**

Kantor Pengelola Kawasan Perbatasan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas teknis operasional Kawasan Perbatasan di bidang pemetaan kawasan perbatasan, pengembangan fisik, sarana dan prasarana, melaksanakan koordinasi antar Instansi baik dalam daerah maupun Instansi regional serta melaksanakan pemberdayaan dan pengembangan potensi perbatasan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 5**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kantor Pengelola Kawasan Perbatasan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan program, monitoring, evaluasi, aparatur dan umum, serta pengelolaan keuangan dan aset di Lingkungan Kantor Pengelola Kawasan Perbatasan;
- b. pemberian dukungan tugas dibidang penataan kawasan dan pengembangan fisik prasarana perbatasan, melakukan koordinasi antar Instansi baik Pemerintah pusat, Pemerintah daerah maupun regional serta pemberdayaan dan pengembangan masyarakat perbatasan;
- c. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan keamanan dan ketertiban kawasan di lingkungan kerja Kantor Pengelola Kawasan Perbatasan;
- d. pengendalian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pos lintas batas;
- e. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pengelolaan kawasan perbatasan;
- f. pelaksanaan tugas lain di bidang Pengelolaan Kawasan Perbatasan yang diserahkan oleh Bupati.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 6**

- (1) Struktur Organisasi Kantor Pengelola Kawasan Perbatasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari :
  - a. Kepala Kantor;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Penataan Kawasan dan Pengembangan Fisik Prasarana Perbatasan;
  - d. Seksi Kerjasama;
  - e. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Masyarakat Perbatasan;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kantor Pengelola Kawasan Perbatasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**Bagian Ketiga**  
**Kepala Kantor**  
**Pasal 7**

Kepala Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi, mengendalikan kegiatan pada Kantor Pengelola Kawasan Perbatasan berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Keempat**  
**Sub Bagian Tata Usaha**  
**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kerja, monitoring, evaluasi, administrasi kepegawaian dan umum, serta pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

**Pasal 9**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai Fungsi :

- a. penyusunan dan penyalarsan program kerja serta monitoring dan evaluasi;
- b. pelaksanaan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana;
- c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, umum, kehumasan dan rumah tangga di Kantor Pengelola Kawasan Perbatasan;
- d. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset Kantor Pengelola Kawasan Perbatasan;
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang tata usaha yang diserahkan oleh Kepala Kantor.

**Bagian Kelima**  
**Seksi Penataan Kawasan dan Pengembangan Fisik Prasarana Perbatasan**  
**Pasal 10**

- (1). Seksi Penataan Kawasan dan Pengembangan Fisik Prasarana Perbatasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis pemetaan kawasan perbatasan serta pengembangan fisik dan prasarana kawasan perbatasan.
- (2) Seksi Penataan Kawasan dan Pengembangan Fisik Prasarana Perbatasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

### **Pasal 11**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), seksi Penataan Kawasan dan Pengembangan Fisik Prasarana Perbatasan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja seksi Penataan Kawasan dan Pengembangan Fisik Prasarana Perbatasan;
- b. penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang Penataan Kawasan dan Pengembangan Fisik Prasarana Perbatasan;
- c. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang Penataan Kawasan dan Pengembangan Fisik Prasarana Perbatasan;
- d. pelaksanaan kegiatan teknis operasional di bidang Penataan Kawasan dan Pengembangan Fisik Prasarana Perbatasan;
- e. pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang penataan kawasan dan pengembangan fisik prasarana kawasan perbatasan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Penataan Kawasan dan Pengembangan Fisik Prasarana Perbatasan;
- g. pelaksanaan tugas lain di bidang Penataan Kawasan dan Pengembangan Fisik Prasarana Perbatasan yang diserahkan oleh Kepala Kantor.

### **Bagian Keenam Seksi Kerjasama Pasal 12**

- (1) Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang kerjasama antar daerah dan kerjasama sub regional;
- (2) Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

### **Pasal 13**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1), seksi Kerjasama mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama antar daerah dan sub regional;
- b. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kerjasama kawasan perbatasan;
- c. pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dibidang kerjasama;
- d. pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kerjasama sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- e. penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kerjasama;
- f. pelaksanaan tugas lain di bidang kerjasama yang diserahkan oleh Kepala Kantor.

### **Bagian Ketujuh Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Masyarakat Perbatasan Pasal 14**

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Masyarakat Perbatasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Masyarakat Perbatasan.
- (2) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Masyarakat Perbatasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

### **Pasal 15**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Masyarakat Perbatasan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Masyarakat Perbatasan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakann teknis di bidang pengembangan Sosial, Ekonomi dan Budaya Kawasan Perbatasan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pemberdayaan dan pengembangan Masyarakat perbatasan;
- d. pengkoordinasian dan fasilitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang pemberdayaan dan pengembangan masyarakat perbatasan;
- e. pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan dan pengembangan masyarakat perbatasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. pembinaan dan pengawasan di bidang pemberdayaan dan pengembangan masyarakat perbatasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi pemberdayaan dan pengembangan Masyarakat perbatasan;
- h. pelaksanaan tugas lain di bidang pemberdayaan dan pengembangan masyarakat perbatasan yang diserahkan oleh kepala Kantor.

### **Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional Pasal 16**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f, terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang Jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan di bidang tertentu.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dijabat oleh pejabat fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor.
- (3) Jenis Jabatan Fungsional dan jumlah pemegang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan melalui analisa jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Pemindahan dari pemegang jabatan fungsional ke jabatan struktural dilaksanakan secara selektif melalui analisis jabatan.

### **Pasal 17**

Pejabat Fungsional yang ditempatkan pada Kantor Pengelola Kawasan Perbatasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, mempunyai tugas sebagaimana yang telah ditetapkan dalam petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis dalam jabatan fungsional pada Kantor Pengelola Kawasan Perbatasan.

### **Pasal 18**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Pejabat Fungsional pada Kantor Pengelola Kawasan Perbatasan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tugas berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis dalam jabatan fungsional, keahlian dan jenjang jabatan fungsional yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang tugas, keahlian dan jenjang jabatan fungsional;
- c. pelaksanaan penyusunan laporan dan evaluasi sesuai bidang tugasnya;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis fungsional sesuai bidang dan jenjang keahliannya;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Kantor.

**BAB V**  
**TATA KERJA DAN PELAPORAN**  
**Bagian Pertama**  
**Tata Kerja**  
**Pasal 19**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja baik struktural maupun fungsional di Lingkungan Kantor Pengelola Kawasan Perbatasan wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Kantor, pejabat struktural dan fungsional pada Kantor Pengelola Kawasan Perbatasan wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat ( WASKAT ) dalam suatu kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Dalam rangka evaluasi beban kerja organisasi, kepala kantor, kepala sub bagian tata usaha kepala seksi dan para pejabat fungsional wajib menyampaikan laporan hasil kegiatan masing-masing, berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati.

**Bagian Kedua**  
**Pelaporan**  
**Pasal 20**

- (1) Kepala Kantor wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Kantor wajib menyampaikan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku melalui unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi dan unit kerja yang bertanggung jawab di bidang pengawasan.
- (3) Setiap pimpinan satuan kerja dan pejabat fungsional pada Kantor Pengelola Kawasan Perbatasan wajib mematuhi petunjuk kerja yang telah ditetapkan dan menyampaikan laporan pelaksanaannya baik secara berkala maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan dalam memberikan petunjuk teknis kepada bawahan.

**BAB VI**  
**PEMBIAYAAN**  
**Pasal 21**

- (1) Pelaksanaan program kerja berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bengkayang.
- (2) Pelaksanaan program kerja berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

**BAB VII**  
**KEPEGAWAIAN**  
**Pasal 22**

- (1) Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan syarat jabatan meliputi pangkat, tingkat dan jenis, pengalaman dan pelatihan yang diikuti, bakat kerja, minat kerja temperamen kerja dan syarat fisik.
- (3) Syarat Jabatan untuk tiap jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang dirumuskan oleh unit Kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.

- (4) Dalam rangka pembinaan dan pembangunan karier pegawai, masa jabatan bagi pegawai negeri sipil dalam suatu jabatan struktural maksimal 5 (lima) Tahun.
- (5) Formasi Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Pengelola Kawasan Perbatasan disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan rencana dan program kerja, anggaran yang tersedia, sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (6) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Pasal ini, setiap tahun ditetapkan oleh Bupati dengan memperhatikan usul kepala Kantor.
- (7) Uraian jabatan untuk setiap jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang disusun berdasarkan hasil analisis jabatan yang dilaksanakan oleh Kepala Kantor berdasarkan asistensi dari unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN LAIN – LAIN**  
**Pasal 23**

- (1) Kepala Kantor wajib memberikan dukungan dan kerja sama yang baik dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi serta memfasilitasi penataan organisasi perangkat daerah yang dilaksanakan oleh satuan kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (2) Monitoring, evaluasi kelembagaan dan kinerja dilakukan secara rutin maupun berkala di bawah koordinasi Sekretaris Daerah serta secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (3) Dalam rangka penyempurnaan kelembagaan Kantor Pengelola Kawasan Perbatasan, unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi berkewajiban melakukan evaluasi secara rutin maupun berkala.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 24**

Hal-hal lain yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

**Pasal 25**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkayang.

Ditetapkan di Bengkayang  
pada tanggal 8 Pebruari 2010

**BUPATI BENGKAYANG**

TTD

**JACOBUS LUNA**

Diundangkan di Bengkayang  
Pada tanggal 19 Pebruari 2010

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN BENGKAYANG**

TTD

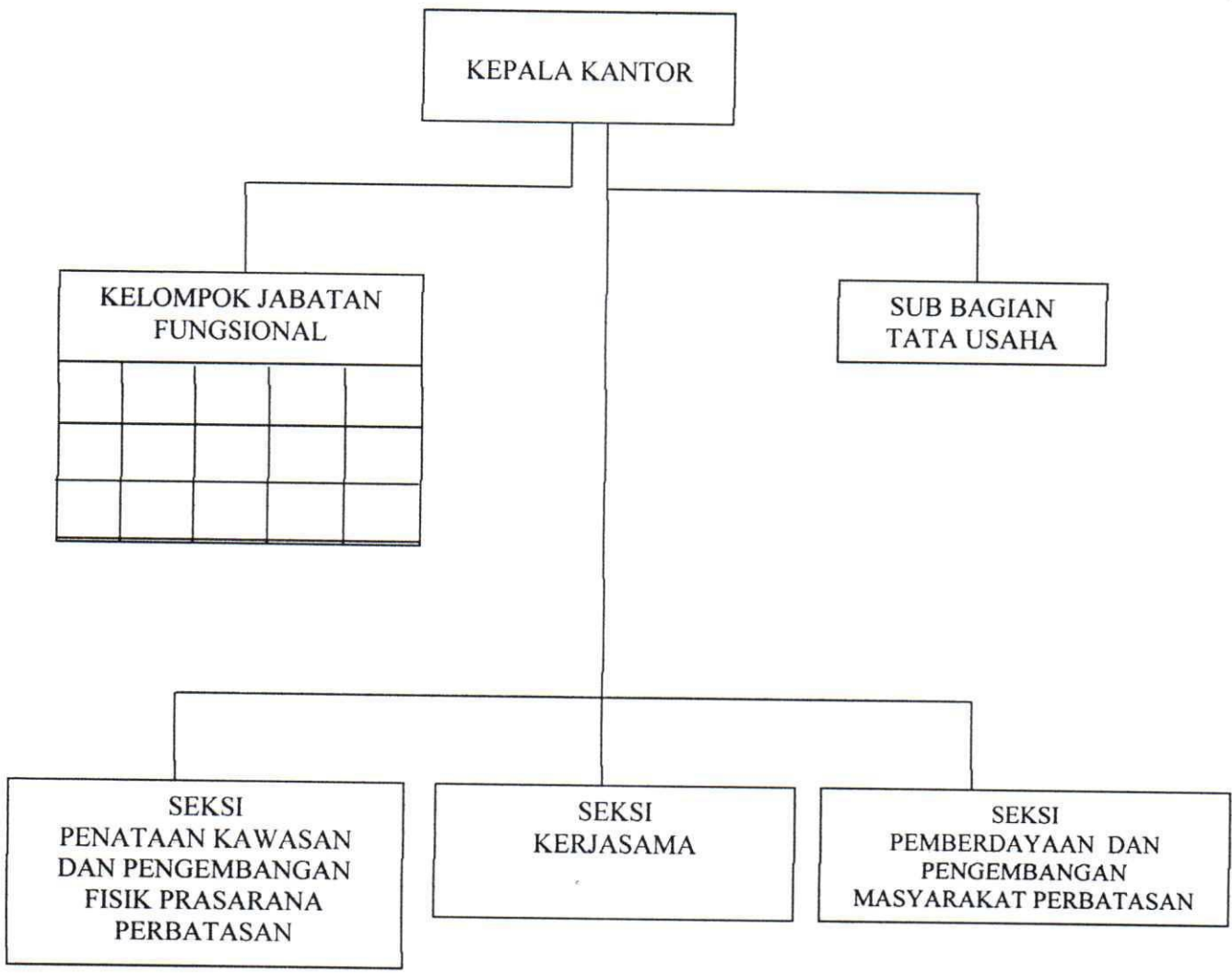
**Drs. KRISTIANUS ANYIM, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
Nip. 19560820 198503 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2010  
NOMOR 23



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENGKAYANG  
NOMOR : 23 TAHUN 2010  
TANGGAL : 8 Februari 2010

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PENGELOLA KAWASAN PERBATASAN  
KABUPATEN BENGKAYANG.**



**BUPATI BENGKAYANG,**  
**TTD**  
**JACOBUS LUNA**