



I K I

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

ORGANISASI PERANGKAT DAERAH TAHUN 2021

BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH

Alamat : Jalan Antasari No.25 Telepon (0567) 2020219

PUTUSSIBAU 78711

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH

KAPUAS HULU

NOMOR **07** TAHUN 2021

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH

KEPALA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

- Menimbang : a. bahwa untuk dapat mengukur kinerja pejabat administrator dan pengawas pada Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu diperlukan alat bantu ukur berupa indikator kinerja individu;
- b. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah perlu menetapkan indikator kinerja individu terbaru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatas perlu ditetapkan Keputusan Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu tentang Indikator Kinerja Individu Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851); Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925);

2. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenkatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2016 - 2021;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 52 Tahun 2018 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;
10. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Indikator Kinerja Individu Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu sebagaimana tercantum dalam Lampiran
- KEDUA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana Diktum kesatu bertujuan untuk:
- Memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan Manajemen Kinerja Organisasi
 - Mengukur pencapaian suatu tujuan dan sasaran sebagaimana yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- KETIGA : Indikator Kinerja Individu dimanfaatkan sebagai :
- Perencanaan Strategis Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;
 - Perencanaan Tahunan Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;
 - Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja;
 - Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah;
 - Pelaksanaan Evaluasi Kinerja.

Ditetapkan di : Putussibau
Pada Tanggal : 07 Januari 2021

Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah
Kabupaten Kapuas Hulu,



AGUSTINUS STORMANDI, S.E., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19670805 199403 1 015

Tembusan disampaikan Kepada Yth :

- Bupati Kapuas Hulu (Sebagai Laporan);
- Inspektur Kabupaten Kapuas Hulu;
- Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kab. Kapuas Hulu;
- Yang bersangkutan.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU
NOMOR 07 TENTANG INDIKATOR KINERJA INDIVIDU BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH

Jabatan : **Kapala Badan**

Tugas Pokok : Memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi BPPD sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku

Fungsi : Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penetapan rencana strategis BPPD;
- b. pengkoordinasian seluruh kegiatan BPPD;
- c. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian terhadap pengelolaan kawasan perbatasan;
- d. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian kerja sama terhadap pembangunan kawasan perbatasan;
- e. pengkoordinasian rencana pembangunan kawasan perbatasan;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan bantuan fasilitasi penegasan, pemeliharaan, dan pengamanan batas wilayah Negara;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan bantuan inventarisasi potensi sumber daya kawasan perbatasan dalam rangka pengusulan zona pengembangan ekonomi, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan;
- h. pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan terhadap pengelolaan kawasan perbatasan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya

NO	SASARAN / KINERJA	INDIKATOR KINERKA	FORMULA	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah	Predikat Sakip BPPD	-	Laporan Hasil Evaluasi atas SAKIP BPPD KH oleh Inspektorat Kabupaten Kapuas Hulu

1	2	3	4	5
2	Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana	Penyediaan Sarana dan Prasarana Operasional	(Realiasi anggaran kegiatan2 Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur) dibagi (total anggaran kegiatan2 Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur) dikali 100%	Data Realisasi dan DPA OPD
3	Meningkatnya kompetensi, komitmen dan kapabilitas aparatur Badan Pengelola Perbatasan Daerah	persentase peningkatan disiplin aparatur	(Realiasi anggaran kegiatan2 peningkatan disiplin aparatur) dibagi (total anggaran kegiatan2 peningkatan disiplin aparatur) dikali 100%	Data Realisasi dan DPA OPD
4	Meningkatnya efektivitas koordinasi, perencanaan dan fasilitasi kerja sama	Terlaksananya koordinasi perencanaan pembangunan dan kerja sama kawasan perbatasan	(Jumlah dokumen yang direalisasikan) dibagi (Jumlah total dokumen Yang ditargetkan) x 100%	survei / monitoring dan evaluasi kegiatan
5	Meningkatnya efektivitas pelaksanaan evaluasi dan pengawasan pembangunan Kawasan Perbatasan	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan dan Pengelolaan Pembangunan Kawasan Perbatasan	(Jumlah dokumen yang direalisasikan) dibagi (Jumlah total dokumen Yang ditargetkan) x 100%	survei / monitoring dan evaluasi kegiatan

Jabatan : **Sekretaris**

Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam perencanaan program, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan, perpustakaan, kearsipan, aset, ketatusahaan dan kerumahtanggaan Badan

Fungsi : Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pengkoordinasian, penyusunan, sinkronisasi, dan integrasi program perencanaan, dan perumusan kebijakan di lingkungan Badan;
- b. pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, tata laksana, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, perlengkapan, dan rumah tangga;
- c. pelaksanaan urusan kehumasan dan keprotokoleran;
- d. pengelolaan administrasi keuangan BPPD;
- e. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja BPPD; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya

NO	SASARAN / KINERJA	INDIKATOR KINERKA	FORMULA	SUMBER DATA
1		2	3	9
1	Meningkatnya realisasi penyerapan keuangan perangkat daerah	Tingkat realisasi penyerapan keuangan Perangkat Daerah	$\frac{\text{(Jumlah Realisasi Anggaran)}}{\text{Jumlah Total Anggaran}} \times 100\%$	DPA, SPJ, BKU
2	Meningkatnya kesesuaian hasil rekonsiliasi BMD	Persentase kesesuaian Hasil Rekonsiliasi BMD	$\frac{\text{Jumlah Aset Hasil Rekonsiliasi}}{\text{Jumlah Aset OPD Terinventarisir}} \times 100\%$	Buku Inventaris Aset, Hasil Rekonsiliasi Aset

1		2	3	9
3	Terpenuhinya pemenuhan data kepegawaian	Persentase pemenuhan data kepegawaian	<p>Jumlah dokumen kepegawaian yang diselesaikan</p> <p>----- x 100%</p> <p>Jumlah dokumen kepegawaian yang ditargetkan</p>	DUK, SKP, Nominatif, Pangkat, SKUM. Berkala
4	Meningkatnya pemenuhan standar kebutuhan Barang Milik Daerah	Persentase pemenuhan standar kebutuhan Barang Milik Daerah	<p>Jumlah Realisasi Anggaran Pengadaan Barang Milik Daerah</p> <p>----- x 100%</p> <p>Jumlah Total Anggaran Pengadaan Barang Milik Daerah</p>	SPJ Fungsional
5	Meningkatnya efektivitas pelaksanaan urusan perangkat daerah	Persentase penyediaan jasa penunjang urusan perangkat daerah	<p>Jumlah Realisasi Anggaran Penyediaan Jasa Penunjang Perangkat Daerah</p> <p>----- x 100%</p> <p>Jumlah Total Anggaran Penyediaan Jasa Penunjang Perangkat Daerah</p>	SPJ Fungsional
6	Meningkatnya efektivitas pemanfaatan Barang Milik Daerah	Persentase BMD yang dapat beroperasi dengan baik	<p>Jumlah Realisasi Anggaran Pemeliharaan Barang Milik Daerah</p> <p>----- x 100%</p> <p>Jumlah Total Anggaran Pemeliharaan Barang Milik Daerah</p>	SPJ Fungsional

Jabatan : **Subbagian Umum dan Aparatur**

Tugas Pokok : Membantu Sekretariat dalam pelaksanaan tugas mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, tata usaha, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang.

Fungsi : Subbagian Umum dan Aparatur melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur;
- b. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengembangan aparatur;
- c. Penyelenggaraan ketatalaksanaan BPPD;
- d. Penyelenggaraan urusan pengelolaan barang, ketatausahaan, rumah tangga, kehumasan, keprotokoleran kearsipan dan perpustakaan;
- e. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN / KINERJA	INDIKATOR KINERKA	FORMULA	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya penyediaan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Jumlah Dokumen Peningkatan Disiplin dan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Jumlah dokumen	Absen
2	Tersedianya Pakaian Dinas Pegawai Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Dokumen Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah dokumen	PK, BA, Kwitansi
3	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Dokumen Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah dokumen	Resi/Struk, kwitansi

1	2	3	4	5
4	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Dokumen Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah dokumen	PK, BA, Kwitansi
5	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Dokumen Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah dokumen	PK, Nota Pembelian, Kwitansi
6	Meningkatnya penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah dokumen	Nota Dinas, SPT, SPPD dan Laporan Perjalanan Dinas
7	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Dokumen Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah dokumen	Resi/Struk, kwitansi
8	Meningkatnya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Dokumen Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah dokumen	Nota/Faktur, Kwitansi, SK, Perjanjian Kerja, Daftar Tanda Terima
9	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Dokumen Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah dokumen	STNK, Nota/Faktur, Kwitansi, Struk/resi
10	Meningkatnya umur ekonomis Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Dokumen Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah dokumen	Nota/Faktur, Kwitansi, Struk/resi

Jabatan : **Subbagian Program dan Keuangan**

Tugas Pokok : Membantu Sekretariat dalam melaksanakan tugas pengumpulan, pengolahan, pengevaluasian, dan pelaporan rencana kerja BPPD.

Fungsi : Subbagian Program dan Keuangan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
- b. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis dan program kerja BPPD;
- c. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
- d. Penyusunan Penetapan Kinerja, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja BPPD;
- e. Pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi program kerja dari setiap Bidang;
- f. Penyelenggaraan tata usaha keuangan;
- g. Penyusunan Neraca, Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan;
- h. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas keuangan;
- i. Pengendalian dan pelaporan program kerja;
- j. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.

NO	SASARAN / KINERJA	INDIKATOR KINERKA	FORMULA	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	tersedianya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen	Renstra, Renja, IKI, IKU, PK
2	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen	Dokumen RKA-SKPD

1	2	3	4	5
3	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah dokumen	Dokumen DPA-SKPD
4	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah dokumen	Cokumen Perubahan DPA-SKPC
5	Meningkatnya Penyelenggaraan Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen	PK, Nota Pembelian, Kwitansi
6	Meningkatnya tertib administrasi Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah dokumen	Laporan Evaluasi Kinerja, LAKIP
7	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah dokumen	Dokumen Laporan Keuangan Perangkat Daerah
8	Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah dokumen	Laporan Keuangan Triwulan/Semesteran Perangkat Daerah

- Jabatan : **Bidang Koordinasi, Perencanaan dan Kerja Sama**
- Tugas Pokok : Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengoordinasikan, merencanakan program dan anggaran serta kerjasama dalam pengelolaan kawasan perbatasan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Fungsi : Bidang Koordinasi, Perencanaan dan Kerja Sama melaksanakan fungsi sebagai berikut:
- Penyusunan rencana program kerja bidang koordinasi perencanaan dan kerja sama;
 - Penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang koordinasi perencanaan dan kerja sama;
 - Perumusan dan pengkoordinasian rencana pelaksanaan dan rencana aksi pembangunan kawasan perbatasan;
 - Perumusan rencana program dan anggaran pembangunan kawasan perbatasan;
 - Perumusan rencana dan pengkoordinasian kerja sama antar pemerintah daerah dan/atau antara pemerintah daerah dengan pihak ketiga;
 - Pengaturan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas pada bidang koordinasi perencanaan dan kerja sama;
 - Pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas bidang koordinasi perencanaan dan kerja sama secara periodik; dan
 - Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

NO	SASARAN / KINERJA	INDIKATOR KINERKA	FORMULA	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya efektifitas perencanaan pembangunan kawasan perbatasan	Persentase Capaian Perencanaan Pembangunan kawasan perbatasan	$\frac{\text{Jumlah dokumen Perencanaan yang direalisasikan}}{\text{Jumlah dokumen Perencanaan yang ditargetkan}} \times 100\%$	Surver dan Monitoring
2	Meningkatnya fasilitasi kerja sama pembangunan kawasan perbatasan	Persentase Capaian Fasilitasi Kerja Sama pembangunan kawasan perbatasan	$\frac{\text{Jumlah dokumen kerja sama yang direalisasikan}}{\text{Jumlah dokumen kerja sama yang ditargetkan}} \times 100\%$	Surver dan Monitoring

Jabatan : **Subbidang Perencanaan**

Tugas Pokok : Menyusun Rencana Dan Program Pembangunan Kawasan Perbatasan Sesuai Dengan Pedoman Dan Peraturan Perundang-Undangan

Fungsi : Subbidang Perencanaan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kegiatan Subbidang Perencanaan;
- b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan terhadap perencanaan pembangunan kawasan perbatasan;
- c. penyusunan rencana aksi pembangunan kawasan perbatasan;
- d. penyusunan rencana program dan anggaran pembangunan kawasan perbatasan;
- e. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Perencanaan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koordinasi Perencanaan dan Kerja Sama sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN / KINERJA	INDIKATOR KINERKA	FORMULA	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya efektifitas Koordinasi Perencanaan	Dokumen Koordinasi Perencanaan	Jumlah dokumen	Surver dan Monitoring
2	Tersedianya Rencana Aksi Pembangunan Kawasan Perbatasan	Dokumen Rencana Aksi Pembangunan Kawasan Perbatasan	Jumlah dokumen	Surver dan Monitoring

Jabatan : **Subbidang Kerja Sama**

Tugas Pokok : Menyusun rencana kerja sama terhadap pengelolaan kawasan perbatasan.

Fungsi : Subbidang Kerja Sama melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana kegiatan Subbidang Kerja Sama;
- b. Penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kerja sama terhadap pengelolaan kawasan perbatasan;
- c. Penyusunan rencana kerja sama antar pemerintah daerah dan/atau antara pemerintah daerah dengan pihak ketiga terhadap pembangunan kawasan perbatasan;
- d. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Kerja Sama; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koordinasi Perencanaan dan Kerja Sama sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN / KINERJA	INDIKATOR KINERKA	FORMULA	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya efektifitas Koordinasi Fasilitasi Kerjasama	Dokumen Koordinasi Fasilitasi Kerjasama	Jumlah dokumen	Surver dan Monitoring
2	Meningkatnya Koordinasi, Integrasi, dan Sinkronisasi Pembangunan Kawasan Perbatasan	Dokumen Koordinasi, Integrasi, dan Sinkronisasi Pembangunan Kawasan Perbatasan	Jumlah dokumen	Surver dan Monitoring

Jabatan : **Bidang Koordinasi Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi**

Tugas Pokok : Menyiapkan Bahan Perumusan Kebijakan, Mengoordinasikan, Dan Melaksanakan Pengendalian, Pengawasan Dan Evaluasi Terhadap Pengelolaan Kawasan Perbatasan Sesuai Dengan Ketentuan Dan Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku

Fungsi : Bidang Koordinasi Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi membantu Kepala Badan dalam:

- Penyusunan rencana program kerja Bidang Koordinasi Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi;
- Penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang koordinasi pelaksanaan, monitoring dan evaluasi;
- Perumusan dan pengkoordinasian rencana pelaksanaan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan kawasan perbatasan;
- Perumusan rencana dan pengkoordinasian pelaksanaan bantuan inventarisasi potensi sumber daya kawasan perbatasan dalam rangka pengusulan zona pengembangan ekonomi, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan;
- Pengkoordinasian dan pelaksanaan bantuan fasilitasi penegakan, pemeliharaan, dan pengamanan batas wilayah negara;
- Monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan kawasan perbatasan;
- Pengaturan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Koordinasi Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi;
- Pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Koordinasi Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi secara periodik; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

NO	SASARAN / KINERJA	INDIKATOR KINERKA	FORMULA	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya efektifitas pengelolaan potensi sumber daya kawasan perbatasan	Persentase peningkatan pengelolaan potensi sumber daya kawasan perbatasan	$\frac{\text{Jumlah dokumen Potensi sumber daya Kawasan perbatasan yang direalisasikan}}{\text{Jumlah dokumen Potensi sumber daya Kawasan perbatasan yang ditargetkan}} \times 100\%$	Surver dan Monitoring
2	Meningkatnya efektifitas pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Kawasan Perbatasan	Persentase Capaian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Kawasan Perbatasan	$\frac{\text{Jumlah dokumen hasil monev yang direalisasikan}}{\text{Jumlah dokumen hasil Monev yang ditargetkan}} \times 100\%$	Surver dan Monitoring

Jabatan : **Subbidang Pengelolaan Potensi Sumber Daya Kawasan Perbatasan**

Tugas Pokok : Melaksanakan pengelolaan potensi sumber daya di kawasan perbatasan

Fungsi : Subbidang Pengelolaan Potensi Sumber Daya Kawasan Perbatasan mempunyai fungsi membantu Bidang Koordinasi Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi dalam:

- a. Penyusunan rencana kegiatan Subbidang Pengelolaan Potensi Sumber Daya Kawasan Perbatasan;
- b. Penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan terhadap Pengelolaan Potensi Sumber Daya Kawasan Perbatasan;
- c. Penyusunan rencana Pengelolaan Potensi Sumber Daya Kawasan Perbatasan;
- d. Pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan informasi potensi sumber daya ekonomi, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan;
- e. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Pengelolaan Potensi Sumber Daya Kawasan Perbatasan; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koordinasi Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN / KINERJA	INDIKATOR KINERKA	FORMULA	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya pengelolaan potensi sumber daya kawasan perbatasan	Persentase peningkatan pengelolaan potensi sumber daya kawasan perbatasan	Jumlah dokumen	Surver dan Monitoring

Jabatan : **Subbidang Pengendalian dan Pengawasan**

Tugas Pokok : Melaksanakan tugas pembantuan, pengendalian dan pengawasan kawasan perbatasan.

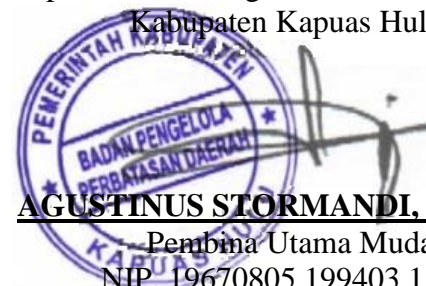
Fungsi : Subbidang Pengendalian dan Pengawasan mempunyai fungsi membantu Bidang Penunjang dalam:

- penyusunan rencana kegiatan Subbidang Pengendalian dan Pengawasan;
- penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengendalian dan pengawasan Kawasan Perbatasan;
- penyusunan rencana pengendalian dan pengawasan Kawasan Perbatasan;
- pelaksanaan bantuan fasilitasi penegasan, pemeliharaan, dan pengamanan batas wilayah negara;
- pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan kawasan perbatasan;
- pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Pengendalian dan Pengawasan; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koordinasi Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN / KINERJA	INDIKATOR KINERKA	FORMULA	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya efektifitas pelaksanaan Pengawasan serta Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perbatasan	Dokumen Pengendalian dan Pengawasan serta Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perbatasan	Jumlah dokumen	Surver dan Monitoring

Ditetapkan di : Putussibau
Pada Tanggal : 07 Januari 2021

Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah
Kabupaten Kapuas Hulu,



AGUSTINUS STORMANDI, S.E., M.Si.

Pembina Utama Muda
NIP. 19670805 199403 1 015