



BUPATI BELU
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR 78 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Belu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat Dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir

- dengan Undang-Undang Nomor 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 5887);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 5. Peraturan 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 79);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 140 Tahun 2017 tentang Pembentukan Badan Pengelola Perbatasan Di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 21);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 104) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 140);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belu.
3. Bupati adalah Bupati Belu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belu.
5. Badan adalah Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Belu.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Belu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menyelenggarakan fungsi penunjang pemerintahan di bidang pengelola perbatasan, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Badan, terdiri atas :

- a. kepala badan;
- b. sekretariat membawahi :
 1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 2. sub bagian keuangan;
- c. bidang koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerjasama membawahi :
 1. sub bidang perencanaan; dan
 2. sub bidang fasilitasi kerjasama;
- d. bidang koordinasi pelaksanaan, monitoring dan evaluasi membawahi :
 1. sub bidang koordinasi pelaksanaan; dan
 2. sub bidang monitoring dan evaluasi;
- e. bidang pengelolaan perbatasan daerah membawahi :
 1. sub bidang penegasan batas daerah; dan
 2. sub bidang fasilitasi perselisihan batas daerah;

(2) Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menetapkan kebijakan program pembangunan perbatasan, menetapkan rencana kebutuhan anggaran, mengoordinasikan pelaksanaan, dan melaksanakan evaluasi dan pengawasan terhadap pengelolaan batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana aksi pembangunan kawasan perbatasan;

- b. penyusunan program dan anggaran pembangunan kawasan perbatasan sesuai dengan skala prioritas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pembangunan dan pemanfaatan kawasan perbatasan;
 - d. penjagaan dan pemeliharaan tanda batas wilayah Negara;
 - e. pelaksanaan bantuan fasilitasi penegasan, pemeliharaan dan pengamanan batas wilayah Negara;
 - f. pelaksanaan bantuan inventarisasi potensi sumber daya dalam rangka pengusulan zona pengembangan ekonomi, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan;
 - g. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan kawasan perbatasan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.
- (3) Penjabaran tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah maupun dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan Badan Pengelola Perbatasan Daerah wajib melakukan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan Badan Pengelola Perbatasan Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan Badan Pengelola Perbatasan Daerah wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.

9

**BAB V
PENUTUP**

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Atambua
pada tanggal 27 Desember 2019



Diundangkan di Atambua
pada tanggal 27 Desember 2019

WSEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BELU

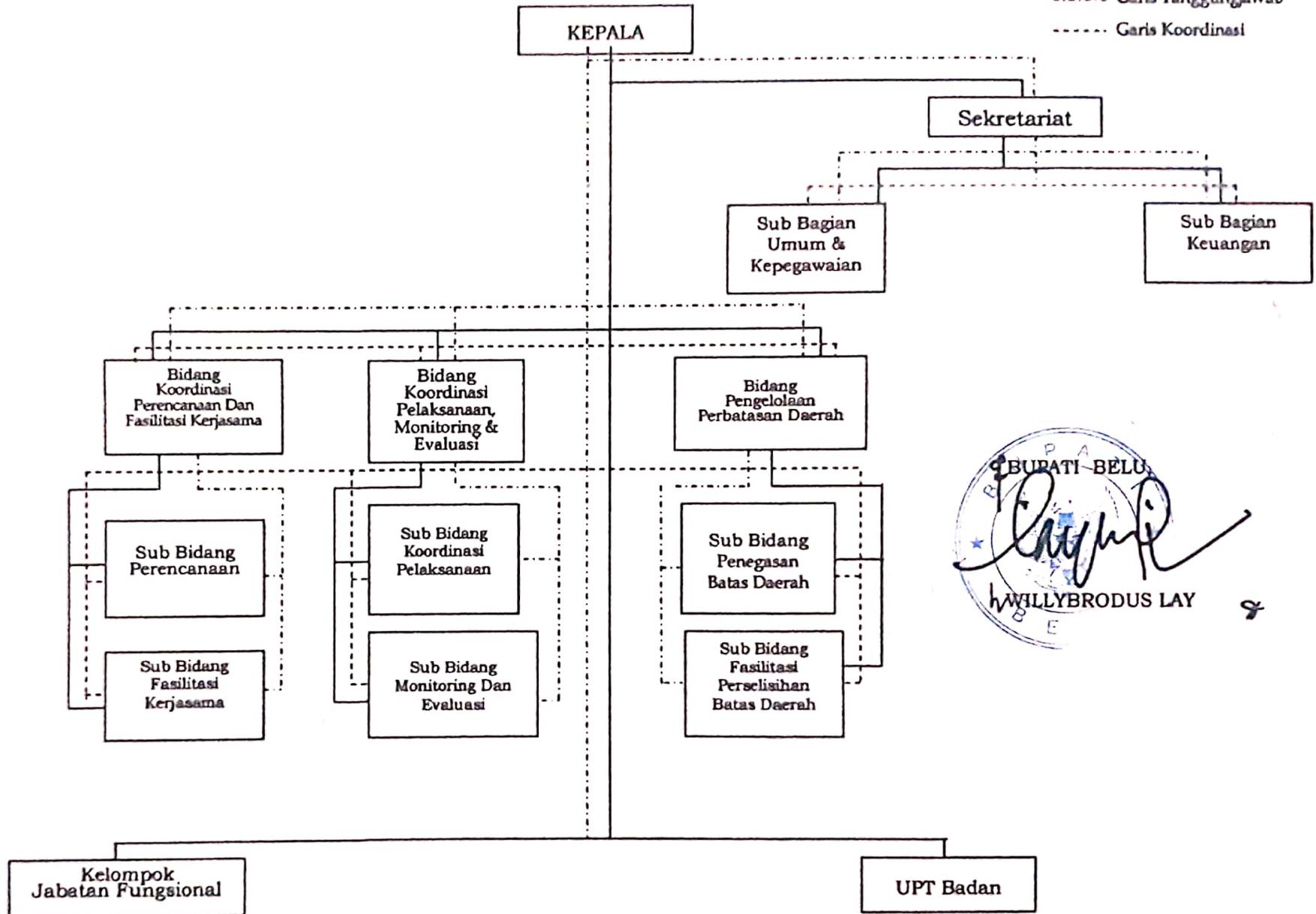


BERITA DAERAH KABUPATEN BELU TAHUN 2019 NOMOR 81.

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH KAB.BELU

KETERANGAN :

- Garis Komando
- - - - - Garis Tanggungjawab
- · · · · Garis Koordinasi



BUPATI BELU
WILLYBRODUS LAY

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

A. Kepala Badan

Tugas :

membantu Bupati dalam menetapkan kebijakan program pembangunan perbatasan, menetapkan rencana kebutuhan anggaran, mengoordinasikan pelaksanaan, dan melaksanakan evaluasi dan pengawasan terhadap pengelolaan batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan.

Fungsi :

1. penyusunan rencana aksi pembangunan kawasan perbatasan;
2. penyusunan program dan anggaran pembangunan kawasan perbatasan sesuai dengan skala prioritas;
3. pengoordinasian pelaksanaan pembangunan dan pemanfaatan kawasan perbatasan;
4. penjagaan dan pemeliharaan tanda batas wilayah Negara;
5. pelaksanaan bantuan fasilitasi penegasan, pemeliharaan dan pengamanan batas wilayah Negara;
6. pelaksanaan bantuan inventarisasi potensi sumber daya dalam rangka pengusulan zona pengembangan ekonomi, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan;
7. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan kawasan perbatasan; dan
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.

B. Sekretaris

Tugas :

memimpin dan melaksanakan urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penyusunan program, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai kebutuhan dan ketentuan untuk mendukung kegiatan badan dan mewujudkan akuntabilitas kinerja.

Fungsi :

1. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sekretariat sesuai usulan sub bagian sebagai bahan dalam penyusunan rencana kerja badan;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja badan berdasarkan usulan sekretariat dan bidang sebagai pedoman kerja;

3. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sub bagian sesuai rencana kerja untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas;
4. mengkoordinasikan penyusunan rencana aksi pembangunan perbatasan berdasarkan usulan rencana aksi Bidang sebagai pedoman perencanaan kegiatan;
5. menyiapkan bahan koordinasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Badan berdasarkan program/kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. mengoreksi, membubuhkan paraf atau menandatangani surat keluar dan atau naskah dinas atas nama kepala badan dengan teliti sesuai tata naskah dinas untuk proses selanjutnya;
7. mendisposisikan surat masuk sesuai perihal surat untuk ditindaklanjuti;
8. menghadiri rapat - rapat dalam kapasitas sebagai sekretaris maupun mewakili kepala badan berdasarkan undangan dan atau disposisi untuk menyampaikan dan menerima informasi;
9. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, berdasarkan laporan dan pemantauan untuk menyiapkan petunjuk pemecahannya;
10. memberikan saran dan pertimbangan teknis di bidang umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada kepala badan berdasarkan permasalahan dan ketentuan terkait guna pengambilan kebijakan selanjutnya;
11. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai kompetensi agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
12. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap staf dan sub bagian sesuai kebutuhan untuk menjamin keberhasilan tugas kesekretariatan;
13. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan berdasarkan kinerja guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas;
14. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan berdasarkan dokumen perencanaan dan kondisi lapangan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

a. Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Tugas :

memimpin dan melaksanakan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, tata usaha, kearsipan, pengadaan dan pemeliharaan sarana

dan prasarana sesuai kebutuhan untuk memperlancar pelaksanaan tugas badan.

Fungsi :

1. menyusun rencana kerja sub bagian umum dan Kepegawaian sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah sebagai data dukung dalam penyusunan rencana kerja Sekretariat;
2. menyusun rancangan kebijakan di bidang rumah tangga, tata usaha, kearsipan, serta pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai ketentuan sebagai dasar dalam pelaksanaannya;
3. mengkoordinasikan pengelolaan naskah dinas sesuai pedoman tata naskah dinas untuk proses selanjutnya;
4. mengkoordinasikan pengelolaan sarana dan prasarana sesuai peruntukan untuk mendukung tugas dinas;
5. mengkoordinasikan pembersihan, pengamanan dan penataan kantor sesuai kebutuhan untuk memberikan jaminan keamanan dan kenyamanan dalam bekerja;
6. mengkoordinasikan pengadministrasian kepegawaian untuk mendukung tugas dinas;
7. mengkoordinasikan pengelolaan penanganan pengaduan sesuai kebutuhan dan ketentuan agar tertib dalam pengelolaannya;
8. melakukan analisa jabatan dan beban kerja dengan metode tertentu untuk menghasilkan informasi jabatan;
9. meneliti, memberikan catatan koreksi serta membubuhkan paraf pada naskah dinas sesuai pedoman tata naskah dinas untuk proses selanjutnya;
10. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kepegawaian, rumah tangga, tata usaha, kearsipan, serta pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai kondisi riil untuk disiapkan petunjuk pemecahannya;
11. melakukan pembinaan dalam pengelolaan kepegawaian, rumah tangga, tata usaha, kearsipan, serta pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai permasalahan agar tertib dalam pelaksanaannya;
12. mengkoordinasikan pengurusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala berdasarkan masa kenaikan masing-masing untuk diterbitkan surat keputusan;
13. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
14. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan berdasarkan kinerja guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas;

15. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
16. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan berdasarkan kinerja guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas;
17. memberikan saran dan pertimbangan teknis berkaitan dengan kepegawaian, rumah tangga, tata usaha, kearsipan, serta pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kepada sekretaris secara lisan maupun melalui nota dinas dan atau telaahan sebagai bahan pengambilan kebijakan selanjutnya;
18. melakukan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas berkaitan dengan Kepegawaian, rumah tangga, tata usaha, kearsipan, serta pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kepada sekretaris sesuai tugas dan fungsi agar kegiatan berjalan sesuai rencana; dan
19. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

b. Kepala Sub Bagian Keuangan

Tugas :

memimpin dan melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, penyusunan dokumen perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban kegiatan sesuai kebutuhan, kemampuan dan realisasi kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan media pertanggungjawaban.

Fungsi :

1. menyusun rencana kerja sub bagian keuangan sesuai kebutuhan sebagai data dukung dalam penyusunan rencana kerja sekretariat;
2. menyusun rancangan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan sesuai ketentuan sebagai dasar dalam pelaksanaannya;
3. melakukan verifikasi administrasi keuangan sesuai dokumen perencanaan, ketentuan dan bukti realisasi agar dapat dipertanggungjawabkan;
4. menyusun laporan keuangan sesuai kewenangan dan ketentuan sebagai media pertanggungjawaban;
5. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sekretariat dengan mengakomodir rencana kerja sub bagian sebagai data dukung dalam penyusunan rencana kerja badan;
6. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja badan dengan mengakomodir rencana kerja sekretariat dan bidang sebagai pedoman kerja;

7. menyusun dokumen pertanggungjawaban sesuai hasil capaian dan ketentuan sebagai media pertanggungjawaban;
8. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan, program kerja serta menerima masukan dari staf untuk disiapkan petunjuk pemecahannya;
9. melakukan pembinaan dalam pengelolaan keuangan sesuai permasalahan agar tertib dalam pelaksanaannya;
10. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
11. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan berdasarkan kinerja guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas;
12. memberikan saran dan pertimbangan teknis dibidang keuangan kepada Sekretaris secara lisan maupun melalui nota dinas dan atau telaahan sebagai bahan pengambilan kebijakan selanjutnya;
13. melakukan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan keuangan kepada sekretaris sesuai tugas dan fungsi agar kegiatan berjalan sesuai rencana; dan
14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

C. Kepala Bidang Koordinasi Perencanaan Dan Fasilitasi Kerjasama

Tugas :

memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pelaksanaan koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerja sama pembangunan kawasan dan pengelolaan wilayah negara di daerah.

Fungsi :

1. penyusunan rencana kerja bidang koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerjasama;
2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembangunan kawasan dan pengelolaan wilayah negara di daerah;
3. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan kerja sama pembangunan kawasan perbatasan dan pengelolaan wilayah negara di daerah;

4. pelaksanaan identifikasi potensi pembangunan dan pengembangan zona ekonomi, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan;
5. pengoordinasian perencanaan pembangunan infrastruktur kawasan dan batas wilayah negara di daerah;
6. pelaksanaan kerjasama pengelolaan wilayah negara antar kabupaten dengan negara lain;
7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

a. Kepala Sub Bidang Perencanaan

Tugas :

memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan perencanaan pembangunan kawasan perbatasan di daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat perbatasan.

Fungsi:

1. penyusunan rencana kerja sub bidang perencanaan;
2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan pembangunan ekonomi, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan infrastruktur Kawasan perbatasan;
3. pelaksanaan penyusunan kebijakan pengelolaan dan pemanfaatan potensi kawasan perbatasan daerah;
4. pelaksanaan pengendalian perencanaan pembangunan infrastruktur kawasan perbatasan di daerah;
5. penyiapan rencana penetapan zona pengembangan ekonomi, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan;
6. penyiapan setplan pengembangan infrastruktur kawasan perbatasan;
7. menyiapkan rencana penetapan zona pengembangan ekonomi, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan;
8. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi subbidang; dan
9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

b. Kepala Sub Bidang Fasilitasi Kerjasama

Tugas :

memimpin dan melaksanakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan fasilitasi kerja sama pengelolaan wilayah negara di daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat perbatasan.

Fungsi :

1. penyusunan rencana kerja sub bidang fasilitasi kerjasama;
2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kerja sama pengelolaan wilayah negara di daerah;
3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kerja sama pengelolaan wilayah negara di daerah;
4. penyiapan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja sama pengelolaan wilayah negara di daerah;
5. penyiapan bahan kerja sama pengelolaan wilayah negara;
6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi subbidang; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

D. Kepala Bidang Pelaksanaan, Monitoring Dan Evaluasi

Tugas :

memimpin dan melaksanakan penyusunan rencana kerja, pengoordinasian pelaksanaan, pengelolaan dan pemanfaatan batas negara dan potensi kawasan perbatasan serta melakukan analisis data hasil monitoring, evaluasi dan menyusun pelaporannya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menjaga Kedaulatan Negara Republik Indonesia serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat perbatasan.

Fungsi :

1. penyusun rencana kerja bidang koordinasi pelaksanaan, monitoring dan evaluasi melalui rencana aksi;
2. pengelolaan, pemeliharaan dan pengamanan batas wilayah negara;
3. pengoordinasian pelaksanaan pembangunan, pengelolaan serta pemanfaatan potensi kawasan perbatasan;
4. penginventarisasian potensi sumber daya kawasan perbatasan;

5. pelaksanaan koordinasi pengembangan kawasan;
6. penyiapan rekomendasi penetapan zona pengembangan kawasan perbatasan;
7. pelaksanaan kerjasama pengelola batas negara dan potensi kawasan perbatasan, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan, pengelolaan serta pemanfaatan batas negara dan potensi kawasan perbatasan;
8. penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi;
9. pengendalian, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang; dan
10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

a. Kepala Sub Bidang Koordinasi Pelaksanaan

Tugas :

memimpin dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian, penyusunan laporan yang berkenaan dengan pengembangan kawasan, pengamanan wilayah negara, penyusunan rencana aksi, pengelolaan dan pemanfaatan potensi kawasan perbatasan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat perbatasan.

Fungsi :

1. penyusunan rencana kerja sub bidang koordinasi pelaksanaan;
2. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan kawasan dan pengamanan wilayah Negara;
3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan kawasan dan pengamanan wilayah negara;
4. pelaksanaan koordinasi pengembangan kawasan dan pelaksanaan pengamanan serta fasilitasi penegasan batas wilayah negara;
5. penyusunan rencana aksi pelaksanaan pembangunan, pengelolaan dan pemanfaatan potensi kawasan perbatasan;
6. pengkoordinasian pelaksanaan pembangunan, pengelolaan serta pemanfaatan potensi kawasan perbatasan dan penanganan lintas batas;
7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi sub bidang; dan
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

♀

b. Kepala Sub Bidang Monitoring Dan Evaluasi

Tugas :

memimpin dan melaksanakan penyusunan rencana kerja, perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pembangunan dan pengelolaan wilayah negara serta kawasan perbatasan sesuai kebutuhan dan ketentuan.

Fungsi :

1. penyusunan rencana kerja dan rencana aksi sub bidang monitoring dan evaluasi;
2. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis yang berkenaan dengan monitoring, evaluasi pembangunan serta pengelolaan wilayah negara dan kawasan perbatasan;
3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan monitoring, evaluasi pembangunan serta pengelolaan wilayah negara dan kawasan perbatasan;
4. perencanaan pelaksanaan monitoring, evaluasi pembangunan serta pengelolaan wilayah negara dan kawasan perbatasan;
5. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi pembangunan serta pengelolaan wilayah negara dan kawasan perbatasan;
6. pelaksanaan monitoring, evaluasi pembangunan dan pengelolaan wilayah negara serta kawasan perbatasan;
7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi sub bidang; dan
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

E. Kepala Bidang Pengelolaan Perbatasan Daerah

Tugas :

memimpin dan melaksanakan penyusunan rencana kerja bidang, perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan perbatasan daerah yang meliputi penetapan, penegasan batas wilayah dan memfasilitasi perselisihan batas wilayah antar kecamatan, antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan, dan/atau antar desa/kelurahan antar kecamatan sesuai kebutuhan dan ketentuan.



Fungsi :

1. penyusunan rencana kerja bidang pengelolaan perbatasan daerah;
2. penyusunan dan perumusan rencana aksi pengelolaan dan pemanfaatan batas wilayah antar kecamatan, antar desa/kelurahan;
3. pengkoordinasian perumusan konsep kebijakan pengelolaan dan pemanfaatan perbatasan wilayah antar kecamatan, antar desa/kelurahan;
4. pelaksanaan koordinasi pengelolaan, penetapan dan penegasan batas wilayah antar kecamatan dan antar desa/kelurahan;
5. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan fasilitasi perselisihan batas wilayah antar kecamatan dan antar desa/kelurahan;
6. pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran pembangunan dan pengelolaan perbatasan antar wilayah kecamatan, antar wilayah desa/kelurahan sesuai dengan skala prioritas;
7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi bidang; dan
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

a. Kepala Sub Bidang Penegasan Batas Daerah

Tugas :

memimpin dan melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bidang, perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan penetapan dan penegasan batas wilayah antar daerah, antar kecamatan, antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan, dan/atau antar desa/kelurahan antar kecamatan sesuai kebutuhan dan ketentuan.

Fungsi

1. penyusunan rencana kerja sub bidang penegasan batas daerah;
2. penyusunan dan perumusan rencana aksi pengelolaan penetapan dan penegasan batas wilayah antar kecamatan, antar desa/kelurahan;
3. pengkoordinasian perumusan konsep kebijakan pengelolaan penetapan dan penegasan batas wilayah antar kecamatan, antar desa/kelurahan;
4. pelaksanaan koordinasi pengelolaan penetapan dan penegasan serta pemeliharaan batas wilayah antar kecamatan dan antar desa/kelurahan;

5. pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran pembangunan dan penetapan serta penegasan batas wilayah antar kecamatan, antar desa/kelurahan sesuai dengan skala prioritas;
6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi sub bidang; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

b. Kepala Sub Bidang Fasilitasi Perselisihan Batas Daerah

Tugas :

memimpin dan melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bidang, perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan penyelesaian batas wilayah antar kecamatan, antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan, dan/atau antar desa/kelurahan antar kecamatan sesuai kebutuhan dan ketentuan.

Fungsi :

1. penyusunan rencana kerja sub bidang fasilitasi perselisihan batas daerah;
2. penyusunan dan perumusan rencana aksi fasilitasi perselisihan batas wilayah antar kecamatan, antar desa/kelurahan;
3. pengkoordinasian perumusan konsep kebijakan fasilitasi perselisihan batas wilayah antar kecamatan, antar desa/kelurahan;
4. pengkoordinasian pelaksanaan fasilitasi perselisihan batas wilayah antar kecamatan dan antar desa/kelurahan;
5. pengkoordinasian penyusunan anggaran pembangunan dan fasilitasi perselisihan batas wilayah antar kecamatan, antar desa/kelurahan sesuai dengan skala prioritas;
6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi sub bidang; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

BUPATI BELU, 
WILLYBRODUS LAY 

