



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR 6 TAHUN 2021**

**TENTANG**

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, telah ditetapkan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
  - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan Perubahannya, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
  2. 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 5679); *u*

3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2021 Nomor 002, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0117);

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Badan Pengelola Perbatasan Daerah yang selanjutnya disingkat BPPD adalah Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.M

**BAB II**  
**KEDUDUKAN**  
**Pasal 2**

- (1) BPPD merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang pengelola perbatasan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) BPPD dipimpin oleh Kepala BPPD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 3**

- (1) BPPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas :
  - a. sekretariat, terdiri atas 2 (dua) sub bagian :
    1. sub bagian program dan keuangan; dan
    2. sub bagian kepegawaian dan umum.
  - b. bidang, sebanyak 3 (tiga) bidang terdiri atas :
    1. bidang koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerja sama;
    2. bidang koordinasi pelaksanaan; dan
    3. bidang monitoring dan evaluasi.
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - d. UPTD.
- (2) Bidang koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, terdiri atas :
  - a. sub bidang koordinasi perencanaan; dan
  - b. sub bidang fasilitasi kerja sama;
- (3) Bidang koordinasi pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, terdiri atas :
  - a. sub bidang koordinasi pembangunan; dan
  - b. sub bidang koordinasi fasilitasi penegasan, pengamanan dan pemeliharaan.
- (4) Bidang monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, terdiri atas :
  - a. sub bidang monitoring batas wilayah negara dan kawasan perbatasan; dan
  - b. sub bidang evaluasi batas wilayah negara dan kawasan perbatasan.
- (5) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPPD.
- (6) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPPD.
- (7) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 sampai dengan angka 3, dipimpin oleh kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (8) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), dipimpin oleh kepala sub bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang. *ny*

#### **Pasal 4**

- (1) Bagan struktur organisasi BPPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Uraian tugas masing-masing jabatan pada BPPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### **BAB IV**

#### **TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 5**

- (1) BPPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas menetapkan kebijakan program pembangunan perbatasan, menetapkan rencana kebutuhan anggaran, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaksanakan evaluasi serta pengawasan terhadap pengelolaan batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPPD 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. pelaksanaan fasilitasi penegasan, pemeliharaan, dan pengamanan batas wilayah negara;
  - e. penginventarisasi potensi sumber daya untuk pengusulan penetapan zona pengembangan ekonomi, sosial budaya, lingkungan hidup, dan zona lainnya di kawasan perbatasan;
  - f. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan kawasan perbatasan;
  - g. pelaksanaan administrasi kesekretariatan BPPD; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

#### **BAB V**

#### **JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 6**

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan BPPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BPPD sesuai keahlian dan kebutuhan.

#### **Pasal 7**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Gubernur atas usul Kepala BPPD.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI**

### **UPTD**

#### **Pasal 8**

- (1) Pada BPPD dapat dibentuk UPTD tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa kabupaten/kota.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bagian dari Perangkat Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala BPPD.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

## **BAB VII**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 9**

- (1) BPPD dalam melaksanakan tugas dan fungsi, menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Kepala BPPD melaksanakan sistem pengendalian intern.
- (3) Kepala BPPD bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala BPPD dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.

## **BAB VIII**

### **JABATAN DAN KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 10**

- (1) Kepala BPPD merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Sekretaris dan kepala bidang pada BPPD merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala sub bagian dan kepala sub bidang pada BPPD merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

## **BAB IX**

### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

#### **Pasal 11**

- (1) Kepala BPPD diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bidang, kepala sub bagian pada BPPD diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 

**BAB X**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 12**

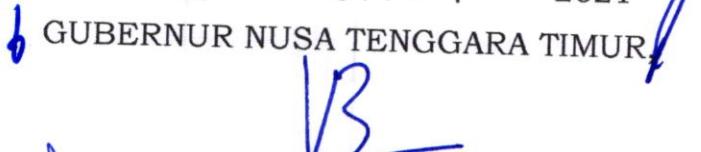
Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

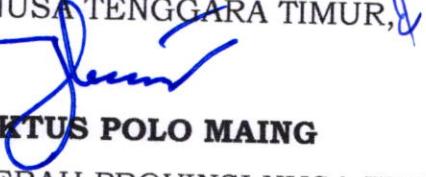
**Pasal 13**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 14 JANUARI 2021  
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
  
VIKTOR BUNGТИLU LAISKODAT

Diundangkan di Kupang  
pada tanggal 14 JANUARI 2021

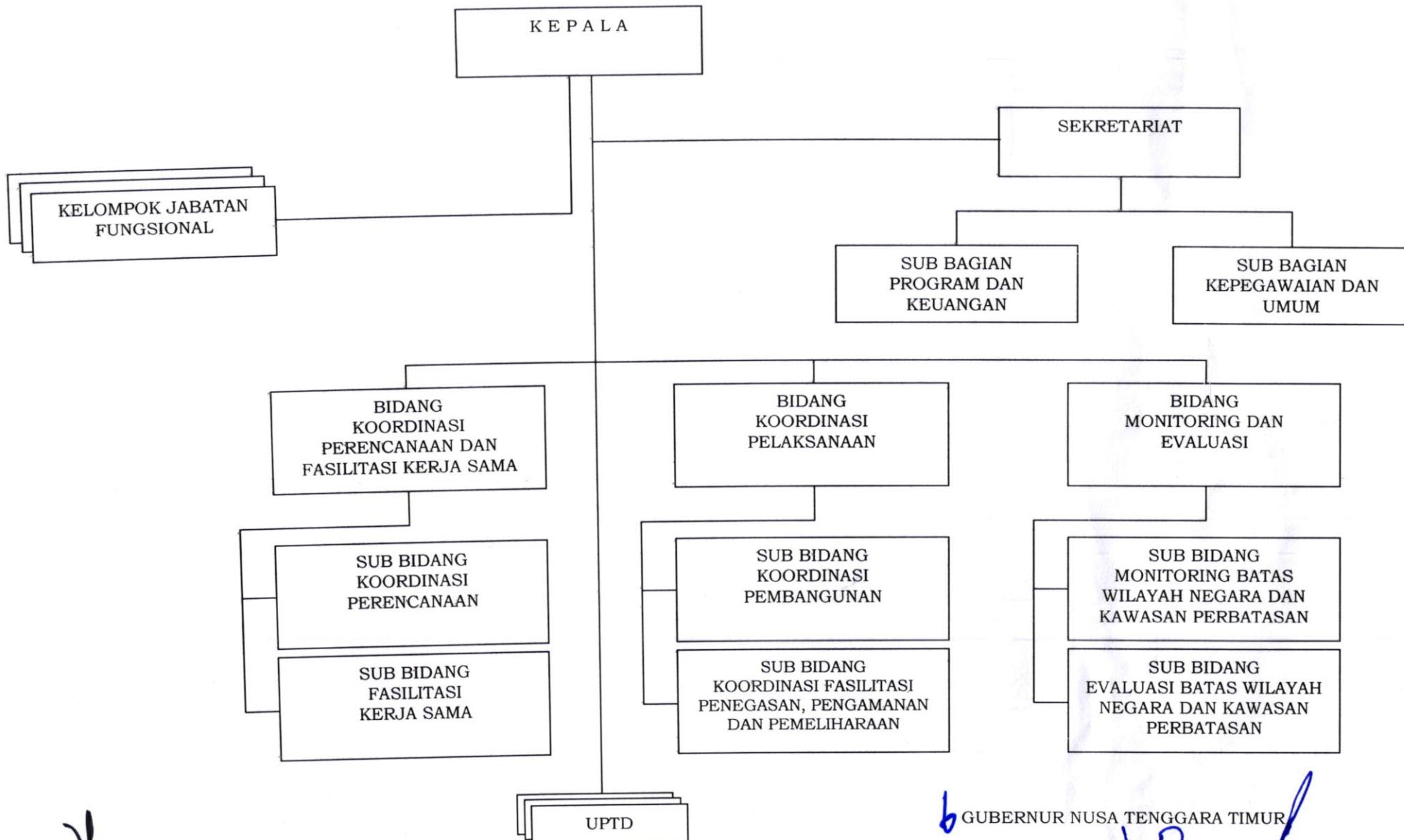
SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,  


**BENEDIKTUS POLO MAING**

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 006

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR : 6 TAHUN 2021  
TANGGAL : 14 JANUARI 2021

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR



b GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR /

VIKTOR BUNGTLIU LAISKODAT

nc

**LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 6 TAHUN 2021**

**TANGGAL : 14 JANUARI 2021**

**URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH PROVINSI NTT**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : II-A**
- 4. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH MELIPUTI KESEKRETARIATAN, KOORDINASI PERENCANAAN DAN FASILITASI KERJASAMA, KOORDINASI PELAKSANAAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENYELENGGARAAN PENGELOLAAN BATAS WILAYAH NEGARA DAN KAWASAN PERBATASAN NEGARA.

**6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Menyusun Rencana Strategis Badan Pengelola Perbatasan Daerah berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- 6.2. Merumuskan rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengelola Perbatasan Daerah sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan;
- 6.3. Merumuskan dan menetapkan laporan kinerja dan laporan keuangan Badan Pengelola Perbatasan Daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.4. Merumuskan program kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.5. Mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Badan Pengelola Perbatasan Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.6. Menyelenggarakan bimbingan dan pengendalian kesekretariatan, koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerjasama, koordinasi pelaksanaan serta monitoring dan evaluasi melalui sosialisasi, supervisi, lokakarya, serasehan,

- seminar, rakornis, rakontek, konsultasi, pertemuan, serta pendidikan dan pelatihan demi terwujudnya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan negara;
- 6.7. Mengoordinasikan penyelenggaraan reformasi birokrasi di Badan Pengelola Perbatasan Daerah berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
  - 6.8. Melakukan perumusan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk dan rekomendasi teknis di bidang pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan negara berdasarkan kebijakan nasional dan daerah untuk optimalisasi program pengelolaan kawasan perbatasan di daerah;
  - 6.9. Membina disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
  - 6.10. Mengoordinasikan program dan atau kegiatan Badan dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
  - 6.11. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Badan Pengelola Perbatasan Daerah berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
  - 6.12. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
  - 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan dan tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

y

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS**  
**2. KODE JABATAN :**  
**3. ESELON : III-A**  
**4. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH PROVINSI NTT**  
**5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.5. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Badan Pengelola Perbatasan Daerah berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan Daerah agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6. Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di Badan Pengelola Perbatasan Daerah berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.7. Mengevaluate pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;

*y*

- 6.10. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Y

## URAIAN TUGAS JABATAN

- |                         |          |   |
|-------------------------|----------|---|
| <b>1. NAMA JABATAN</b>  | <b>:</b> | <b>KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN</b> |
| <b>2. KODE JABATAN</b>  | <b>:</b> |   |
| <b>3. ESELON</b>        | <b>:</b> | <b>IV-A</b>                                   |
| <b>4. UNIT KERJA</b>    | <b>:</b> | <b>SEKRETARIAT</b>                            |
| <b>5. RUMUSAN TUGAS</b> | <b>:</b> |   |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI SERTA KEUANGAN MELALUI PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA DAN URUSAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT SERTA PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 6.4. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan Daerah agar tersedia data base dan statistik Badan sesuai kebutuhan;
- 6.5. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 6.6. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 6.7. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
- 6.8. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran Badan sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- 6.9. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan Badan untuk penyusunan laporan neraca Badan;

✓

- 6.10. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 6.11. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program dan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>1. NAMA JABATAN</b>  | <b>:</b> KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM |
| <b>2. KODE JABATAN</b>  | <b>:</b>  |
| <b>3. ESELON</b>        | <b>:</b> IV-A                                   |
| <b>4. UNIT KERJA</b>    | <b>:</b> SEKRETARIAT                            |
| <b>5. RUMUSAN TUGAS</b> | <b>:</b>  |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN DAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di Badan Pengelola Perbatasan Daerah berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.4. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.5. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.6. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.7. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.8. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;

y

- 6.9. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.10. Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan;
- 6.11. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka Badan;
- 6.12. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
- 6.13. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
- 6.15. Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.17. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.18. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN :** KEPALA BIDANG KOORDINASI PERENCANAAN DAN FASILITASI KERJA SAMA
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON :** III-A
- 4. UNIT KERJA :** BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH PROVINSI NTT
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KOORDINASI PERENCANAAN DAN FASILITASI KERJA SAMA MELIPUTI KOORDINASI PERENCANAAN DAN FASILITASI KERJA SAMA PEMBANGUNAN BATAS WILAYAH NEGARA DAN KAWASAN PERBATASAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENGELOLAAN PERBATASAN ANTAR NEGARA YANG BAIK.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan operasional Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerja sama kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5. Menyelia penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis perencanaan dan fasilitasi kerja sama pembangunan kawasan perbatasan dan pengelolaan wilayah Negara di daerah;
- 6.6. Menyelia perumusan kebijakan teknis perencanaan dan fasilitasi kerja sama pembangunan kawasan perbatasan dan pengelolaan wilayah Negara di daerah;
- 6.7. Menyelia penyusunan rencana induk dan rencana aksi pembangunan kawasan perbatasan;
- 6.8. Menyelia penyusunan program dan anggaran pembangunan kawasan perbatasan sesuai dengan skala prioritas;
- 6.9. Menyelia pengoordinasian perencanaan pembangunan kawasan batas wilayah Negara;
- 6.10. Menyelia pengoordinasian fasilitasi kerjasama pembangunan batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan;

9

- y
- 6.11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
  - 6.12. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
  - 6.13. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
  - 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG KOORDINASI PERENCANAAN**
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. ESELON** : **IV-A**
- 4. UNIT KERJA** : **BIDANG KOORDINASI PERENCANAAN DAN FASILITASI KERJA SAMA**
- 5. RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KOORDINASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN BATAS WILAYAH NEGARA DAN KAWASAN PERBATASAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA OPTIMALISASI PENGELOLAAN PERBATASAN ANTAR NEGARA.

### **6. URAIAN TUGAS**

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Koordinasi Perencanaan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membimbing bawahan dalam disiplin kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
- 6.5. Menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan pembangunan ekonomi, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan infrastruktur batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan;
- 6.6. Menyusun kebijakan pengelolaan dan pemanfaatan potensi kawasan perbatasan antar Negara;
- 6.7. Menyusun rencana induk dan rencana aksi pembangunan batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan;
- 6.8. Melaksanakan identifikasi potensi unggulan, infrastruktur fisik, pemerintah, ekonomi dan kesejahteraan rakyat di kawasan perbatasan Negara;
- 6.9. Menyiapkan rencana zona pengembangan ekonomi, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan;
- 6.10. Menyiapkan *set plan* pengembangan infrastruktur dan potensi di kawasan perbatasan;

2

- 6.11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Koordinasi Perencanaan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.12. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.13. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

- |                         |          |  |
|-------------------------|----------|--|
| <b>1. NAMA JABATAN</b>  | <b>:</b> | <b>KEPALA SUB BIDANG FASILITASI KERJA SAMA</b>                 |
| <b>2. KODE JABATAN</b>  | <b>:</b> |  |
| <b>3. ESELON</b>        | <b>:</b> | <b>IV-A</b>  |
| <b>4. UNIT KERJA</b>    | <b>:</b> | <b>BIDANG KOORDINASI PERENCANAAN DAN FASILITASI KERJA SAMA</b> |
| <b>5. RUMUSAN TUGAS</b> | <b>:</b> |  |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN FASILITASI KERJA SAMA PEMBANGUNAN BATAS WILAYAH NEGARA DAN KAWASAN PERBATASAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA KERJA SAMA PENGELOLAAN KAWASAN PERBATASAN.

### **6. URAIAN TUGAS**

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Kerja Sama berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membimbing bawahan dalam disiplin kerja berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
- 6.5. Menyiapkan bahan perumusan konsep kebijakan teknis kerja sama pembangunan batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan Negara di Daerah;
- 6.6. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis kerja sama pembangunan batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan Negara di Daerah;
- 6.7. Menyusun rencana kerja sama pembangunan kawasan perbatasan Negara di Daerah;
- 6.8. Menyiapkan bahan kerja sama pembangunan kawasan perbatasan Negara di Daerah;
- 6.9. Memfasilitasi kerja sama pembangunan kawasan perbatasan Negara di Daerah;
- 6.10. Meng evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Kerja Sama sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.11. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;



- 6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA BIDANG PELAKSANAAN	KOORDINASI
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	: III-A	
4. UNIT KERJA	: BADAN PENGELOLA DAERAH PROVINSI NTT	PERBATASAN
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KOORDINASI PELAKSANAAN MELIPUTI KOORDINASI PEMBANGUNAN SERTA KOORDINASI FASILITASI PENEGASAN, PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BATAS WILAYAH NEGARA DAN KAWASAN PERBATASAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA OPTIMALISASI PENGELOLAAN PERBATASAN NEGARA.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan operasional Bidang Koordinasi Pelaksanaan berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas koordinasi pelaksanaan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5. Menyelia persiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang koordinasi pelaksanaan pembangunan serta fasilitasi penegasan, pengamanan dan pemeliharaan batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan;
- 6.6. Menyelia pelaksanaan pembangunan dan pemanfaatan kawasan perbatasan;
- 6.7. Menyelia pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan dan pemanfaatan kawasan perbatasan;
- 6.8. Menyelia pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi penegasan, pemeliharaan dan pengamanan batas wilayah Negara;
- 6.9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Koordinasi Pelaksanaan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.10. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;



- 6.11. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

2



## **URAIAN TUGAS JABATAN**

<b>1. NAMA JABATAN</b>	<b>:</b>	<b>KEPALA SUB BIDANG KOORDINASI PEMBANGUNAN</b>
<b>2. KODE JABATAN</b>	<b>:</b>	
<b>3. ESELON</b>	<b>:</b>	<b>IV-A</b>
<b>4. UNIT KERJA</b>	<b>:</b>	<b>BIDANG KOORDINASI PELAKSANAAN</b>
<b>5. RUMUSAN TUGAS</b>	<b>:</b>	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KOORDINASI PEMBANGUNAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PEMBANGUNAN BATAS WILAYAH NEGARA DAN KAWASAN PERBATASAN.

### **6. URAIAN TUGAS**

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Koordinasi Pembangunan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membimbing bawahan dalam disiplin kerja berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis koordinasi pelaksanaan pembangunan batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan;
- 6.6. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan antar Negara;
- 6.7. Melaksanakan koordinasi pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan;
- 6.8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Koordinasi Pembangunan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasannya;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasannya baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Y

## URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : KEPALA SUB BIDANG KOORDINASI FASILITASI PENEGASAN, PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. ESELON** : IV-A
- 4. UNIT KERJA** : BIDANG KOORDINASI PELAKSANAAN
- 5. RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KOORDINASI FASILITASI PENEGASAN, PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DI BATAS WILAYAH NEGARA DAN KAWASAN PERBATASAN.

### **6. URAIAN TUGAS**

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Koordinasi Fasilitasi Penegasan, Pengamanan dan Pemeliharaan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membimbing bawahan dalam disiplin kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis koordinasi fasilitasi penegasan, pengamanan dan pemeliharaan batas wilayah Negara;
- 6.6. Melaksanakan penyusunan rencana fasilitasi penegasan, pengamanan dan pemeliharaan batas wilayah Negara;
- 6.7. Melaksanakan kegiatan fasilitasi penegasan, pengamanan dan pemeliharaan batas wilayah Negara;
- 6.8. Melaksanakan koordinasi penegasan, pengamanan dan pemeliharaan batas wilayah Negara;
- 6.9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Koordinasi Fasilitasi Penegasan, Pengamanan dan Pemeliharaan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.10. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

Y

- 6.11. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG MONITORING DAN EVALUASI**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III-A**
- 4. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN MONITORING DAN EVALUASI MELIPUTI MONITORING DAN EVALUASI BATAS WILAYAH NEGARA DAN KAWASAN PERBATASAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PEMBANGUNAN DI KAWASAN PERBATASAN.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan operasional Bidang Monitoring dan Evaluasi berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas monitoring dan evaluasi pembangunan kawasan perbatasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5. Menyelia penyiapan bahan pelaksanaan, instrument dan kebijakan teknis monitoring dan evaluasi pembangunan batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan;
- 6.6. Menyelia perumusan kebijakan teknis monitoring dan evaluasi pembangunan batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan;
- 6.7. Menyelia pelaksanaan koordinasi pelaksanaan evaluasi penataan ruang di kawasan perbatasan;
- 6.8. Menyelia pelaksanaan koordinasi pelaksanaan evaluasi rencana induk dan rencana aksi pembangunan kawasan perbatasan;
- 6.9. Menyelia pelaksanaan koordinasi inventarisasi potensi sumber daya untuk pengusulan penetapan zona pengembangan ekonomi, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan;
- 6.10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Monitoring dan Evaluasi melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

*y*

- 6.11. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.12. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

12

## URAIAN TUGAS JABATAN

- |                         |          |   |
|-------------------------|----------|---|
| <b>1. NAMA JABATAN</b>  | <b>:</b> | <b>KEPALA SUB BIDANG MONITORING BATAS WILAYAH NEGARA DAN KAWASAN PERBATASAN</b> |
| <b>2. KODE JABATAN</b>  | <b>:</b> |   |
| <b>3. ESELON</b>        | <b>:</b> | <b>IV-A</b>   |
| <b>4. UNIT KERJA</b>    | <b>:</b> | <b>BIDANG MONITORING DAN EVALUASI</b>   |
| <b>5. RUMUSAN TUGAS</b> | <b>:</b> |   |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN MONITORING BATAS WILAYAH NEGARA DAN KAWASAN PERBATASAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERTATANYA PEMBANGUNAN DI KAWASAN PERBATASAN.

### **6. URAIAN TUGAS**

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Monitoring Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membimbing bawahan dalam disiplin kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, instrument dan perumusan kebijakan teknis monitoring batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan;
- 6.6. Melaksanakan monitoring batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan;
- 6.7. Menginventarisasi potensi sumber daya untuk pengusulan penetapan zona pengembangan ekonomi, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan;
- 6.8. Menyusun laporan hasil monitoring pembangunan batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan;
- 6.9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Monitoring Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.10. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

Y

- 6.11. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

<b>1. NAMA JABATAN</b>	<b>:</b> KEPALA SUB BIDANG EVALUASI BATAS WILAYAH NEGARA DAN KAWASAN PERBATASAN
<b>2. KODE JABATAN</b>	<b>:</b>
<b>3. ESELON</b>	<b>:</b> IV-A
<b>4. UNIT KERJA</b>	<b>:</b> BIDANG MONITORING DAN EVALUASI
<b>5. RUMUSAN TUGAS</b>	<b>:</b>

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN EVALUASI BATAS WILAYAH NEGARA DAN KAWASAN PERBATASAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PEMBANGUNAN KAWASAN PERBATASAN.

### **6. URAIAN TUGAS**

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Evaluasi Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membimbing bawahan dalam disiplin kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, instrument dan perumusan kebijakan teknis evaluasi batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan;
- 6.6. Melaksanakan evaluasi terhadap pembangunan batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan Negara;
- 6.7. Melaksanakan evaluasi penataan ruang di kawasan perbatasan;
- 6.8. Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana induk dan rencana aksi pembangunan kawasan perbatasan;
- 6.9. Menyusun laporan hasil evaluasi pembangunan batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan;
- 6.10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Evaluasi Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.11. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

y

- 6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

b GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTLU LAISKODAT

nb