



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR /0/ TAHUN 2023**

**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 sesuai Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga 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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);
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 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023 Nomor 006, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0130);

#### **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 disebut Badan adalah Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

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

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 3**

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas :
  - a. sekretariat, yang didalamnya terdapat Sub Bagian kepegawaian dan umum;
  - b. bidang, sebanyak 3 (tiga) bidang, meliputi :
    1. Bidang koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerja sama;
    2. Bidang koordinasi pelaksanaan; dan
    3. Bidang monitoring dan evaluasi,
  - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

**Pasal 4**

- (1) Bagan struktur organisasi Badan 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 Badan 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) Badan 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi :
- penyusunan rencana aksi pembangunan kawasan perbatasan;
  - penyusunan program dan anggaran pembangunan kawasan perbatasan sesuai dengan skala prioritas;
  - pengoordinasian pelaksanaan pembangunan dan pemanfaatan kawasan perbatasan;
  - pelaksanaan fasilitasi penegasan, pemeliharaan, dan pengamanan batas wilayah negara;
  - penginventarisasi potensi sumber daya untuk pengusulan penetapan zona pengembangan ekonomi, sosial budaya, lingkungan hidup, dan zona lainnya di kawasan perbatasan;
  - pelaksanaan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan kawasan perbatasan;
  - pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan; dan
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

**BAB V**  
**JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 6**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai keahlian yang dimiliki.
- (2) 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**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 7**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik antar unit yang dipimpinnya, dengan Perangkat Daerah, dan instansi vertikal lainnya serta pemerintah kabupaten/kota.
- (2) Kepala Badan melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan Badan.
- (3) Kepala Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala Badan melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

**BAB VII**  
**JABATAN DAN KEPEGAWAIAN**  
**Pasal 8**

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

**BAB VIII**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**  
**Pasal 9**

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian pada Badan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 10**

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

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 11**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2022 Nomor 031) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 12**

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.

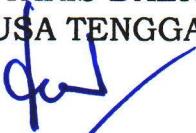
Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 26 Desember 2023  
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



**AYODHIA G. L. KALAKE**

Diundangkan di Kupang  
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

  
**KOSMAS D. LANA**

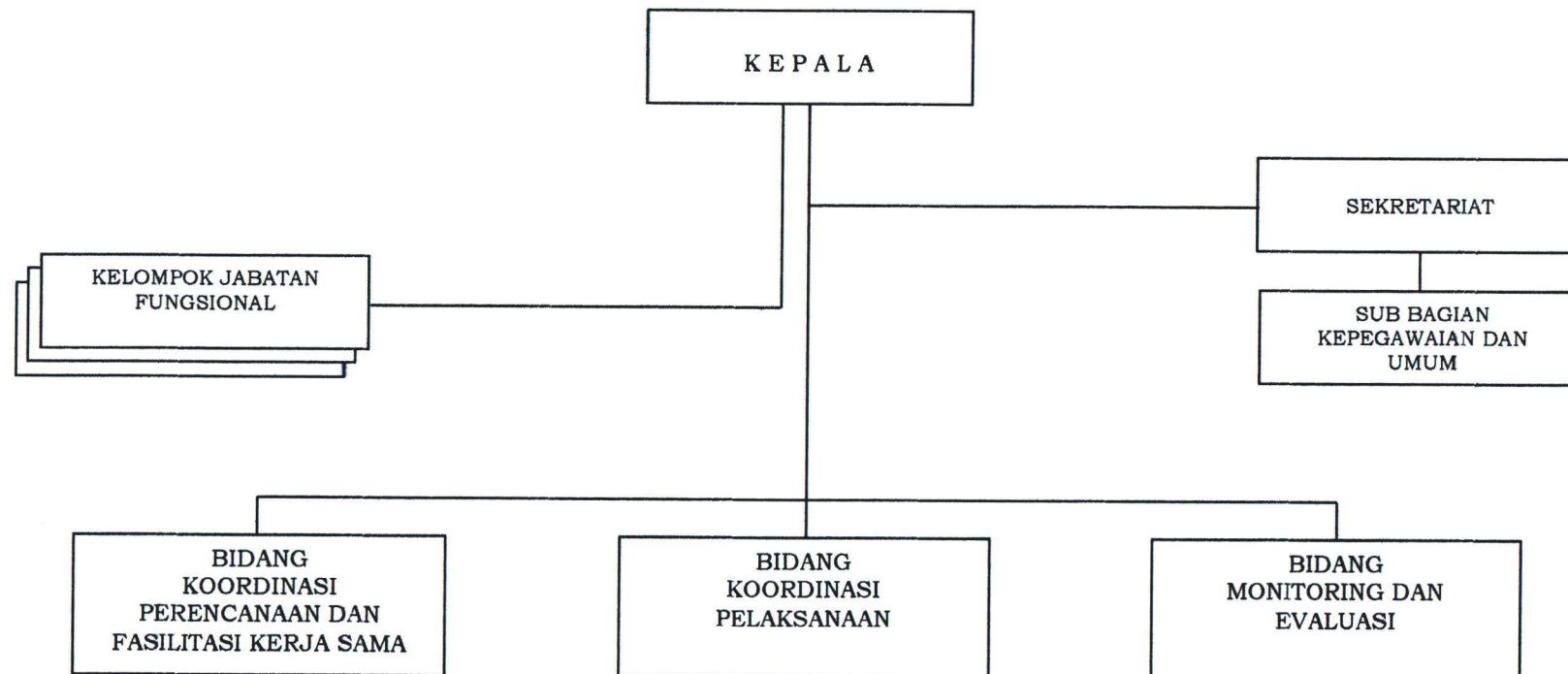
BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 101

PARAF HIERARKI PENGUNDANGAN	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	R
KEPALA BIRO HUKUM	✓
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI MUDA	X

PARAF HIERARKI PENETAPAN	
SEKRETARIS DAERAH	f
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	R
KEPALA BIRO HUKUM	✓

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR : 101 TAHUN 2023  
TANGGAL : 29 Oktober 2023

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR



PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	f
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	fe
KEPALA BIRO HUKUM	✓

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

**NOMOR : 10/ TAHUN 2023**

**TANGGAL : 29 Desember 2023**

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON :**
- 4. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN, MENGORDINASIKAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMBINAAN, PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PENUNJANG URUSAN BIDANG KESATUAN BANGSA DAN POLITIK YANG MENJADI KEWENANGAN PROVINSI, MELAKSANAKAN TUGAS DEKONSENTRASI SERTA PENCAPAIAN TARGET PENDAPATAN ASLI DAERAH.

**6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan;
- 6.2. Memimpin dan mengordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah;
- 6.3. Mengordinasikan perumusan perencanaan dan kebijakan teknis bidang pengelola perbatasan;
- 6.4. menyelenggarakan pelaksanaan penunjang urusan pemerintahan provinsi di bidang pengelola perbatasan meliputi koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerja sama, koordinasi pelaksanaan serta monitoring dan evaluasi;
- 6.5. Menyelenggarakan pelaksanaan kerjasama dengan instansi pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, swasta dan lembaga terkait lainnya di dalam dan di luar negeri dalam penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan dan aset daerah;
- 6.6. Mengordinasikan pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelola perbatasan meliputi koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerja sama, koordinasi pelaksanaan serta monitoring dan evaluasi;
- 6.7. Mengordinasikan ketatalaksanaan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian dan umum badan;
- 6.8. Mengordinasikan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, perjanjian kinerja, laporan Keuangan SKPD, LKIP, LKPJ, LHKPN dan LHKASN serta laporan lainnya lingkup badan;
- 6.9. Mengordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;
- 6.10. Mengordinasikan penerapan SAKIP, reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- 6.11. Mengordinasikan perumusan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup badan;

- 6.12. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di badan;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

JL

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

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

MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PENYELENGGARAAN KETATALAKSANAAN YANG MELIPUTI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM, DAN PELAPORAN BADAN.

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

- 6.1. Mengoordinasikan penyusunan perencanaan, program kerja dan data badan meliputi Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, dan perjanjian kinerja;
- 6.2. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset badan;
- 6.3. Menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai badan;
- 6.4. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum meliputi tata usaha, rumah tangga, pengelolaan barang/aset, dokumentasi dan kehumasan, pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan kearsipan badan;
- 6.5. Menyelenggarakan pengkajian dan penyiapan bahan penataan kelembagaan dan analisis jabatan serta ketatalaksanaan badan;
- 6.6. Mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup badan;
- 6.7. Mengoordinasikan pengkajian dan penyusunan pelaporan badan meliputi laporan keuangan SKPD, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN serta laporan lainnya lingkup badan;
- 6.8. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;
- 6.9. Melaksanakan penerapan SAKIP, reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- 6.10. Mengoordinasikan pengolahan bahan dan penyelesaian tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup badan;
- 6.11. Menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- 6.12. Melaksanakan pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan badan;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di sekretariat;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinisan lain yang diberikan oleh atasan.

22

## **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>

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI PENGUSULAN FORMASI, PENGEMBANGAN KARIR DAN KOMPETENSI, PEMBINAAN DISIPLIN, TATALAKSANA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, PENGELOLAAN BARANG, SERTA DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI.

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

- 6.1. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai;
- 6.2. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan pengembangan karir dan kompetensi pegawai;
- 6.3. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, tanda penghargaan dan pensiun pegawai;
- 6.4. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan tatalaksana administrasi pemerintahan meliputi evaluasi kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik dan peta proses bisnis;
- 6.6. Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan barang meliputi inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang daerah;
- 6.7. Melaksanakan penyiapan bahan laporan barang per triwulan, semesteran dan tahunan, pembuatan kartu inventaris barang;
- 6.8. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dokumentasi dan publikasi tugas dan fungsi serta program dan kegiatan badan;
- 6.9. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sub bagian kepegawaian dan umum;
- 6.10. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di sub bagian kepegawaian dan umum;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



## URAIAN TUGAS JABATAN

- |                         |          |                                                                       |
|-------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>1. NAMA JABATAN</b>  | <b>:</b> | <b>KEPALA BIDANG KOORDINASI PERENCANAAN DAN FASILITASI KERJA SAMA</b> |
| <b>2. KODE JABATAN</b>  | <b>:</b> |                                                                       |
| <b>3. ESELON</b>        | <b>:</b> | <b>III-A</b>                                                          |
| <b>4. UNIT KERJA</b>    | <b>:</b> | <b>BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b> |
| <b>5. RUMUSAN TUGAS</b> | <b>:</b> |                                                                       |

MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PENYELENGGARAAN KOORDINASI PERENCANAAN DAN FASILITASI KERJA SAMA MELIPUTI KOORDINASI PERENCANAAN DAN FASILITASI KERJA SAMA PEMBANGUNAN BATAS WILAYAH NEGARA DAN KAWASAN PERBATASAN.

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

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerja sama;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerja sama;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerja sama;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerja sama;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi bidang koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerja sama meliputi koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerja sama pembangunan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan;
- 6.6. Menyelenggarakan penyusunan rencana induk dan rencana aksi pembangunan kawasan perbatasan;
- 6.7. Menyelenggarakan penyusunan program dan anggaran pembangunan kawasan perbatasan sesuai dengan skala prioritas;
- 6.8. Menyelenggarakan pengoordinasian perencanaan pembangunan kawasan batas wilayah negara;
- 6.9. Menyelenggarakan pengoordinasian fasilitasi kerjasama pembangunan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan;
- 6.10. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.11. Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerja sama;
- 6.12. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 6.13. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerja sama sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah;
- 6.14. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerja sama;
- 6.15. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerja sama;

- 6.16. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di bidang koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerja sama;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

*y*

## URAIAN TUGAS JABATAN

- |                         |          |                                                                       |                   |
|-------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>1. NAMA JABATAN</b>  | <b>:</b> | <b>KEPALA BIDANG PELAKSANAAN</b>                                      | <b>KOORDINASI</b> |
| <b>2. KODE JABATAN</b>  | <b>:</b> |                                                                       |                   |
| <b>3. ESELON</b>        | <b>:</b> | <b>III-A</b>                                                          |                   |
| <b>4. UNIT KERJA</b>    | <b>:</b> | <b>BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b> |                   |
| <b>5. RUMUSAN TUGAS</b> | <b>:</b> |                                                                       |                   |

MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PENYELENGGARAAN KOORDINASI PELAKSANAAN MELIPUTI KOORDINASI PEMBANGUNAN SERTA KOORDINASI FASILITASI PENEGASAN, PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BATAS WILAYAH NEGARA DAN KAWASAN PERBATASAN.

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

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang koordinasi pelaksanaan;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang koordinasi pelaksanaan;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang koordinasi pelaksanaan;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang koordinasi pelaksanaan;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi bidang koordinasi pelaksanaan meliputi koordinasi pembangunan serta koordinasi fasilitasi penegasan, pengamanan dan pemeliharaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan;
- 6.6. Menyelenggarakan pelaksanaan pembangunan dan pemanfaatan kawasan perbatasan;
- 6.7. Menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan dan pemanfaatan kawasan perbatasan;
- 6.8. Menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi penegasan, pemeliharaan dan pengamanan batas wilayah negara
- 6.9. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.10. Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang koordinasi pelaksanaan;
- 6.11. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 6.12. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Koordinasi pelaksanaan sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah;
- 6.13. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang koordinasi pelaksanaan;
- 6.14. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang koordinasi pelaksanaan;
- 6.15. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di bidang koordinasi pelaksanaan;
- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **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 NUSA TENGGARA TIMUR**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

**MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PENYELENGGARAAN MONITORING DAN EVALUASI MELIPUTI MONITORING DAN EVALUASI BATAS WILAYAH NEGARA DAN KAWASAN PERBATASAN.**

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

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang monitoring dan evaluasi;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang monitoring dan evaluasi;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang monitoring dan evaluasi;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang monitoring dan evaluasi;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi bidang monitoring dan evaluasi meliputi monitoring dan evaluasi batas wilayah negara dan kawasan perbatasan;
- 6.6. Menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan, instrument dan kebijakan teknis monitoring dan evaluasi pembangunan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan;
- 6.7. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis monitoring dan evaluasi pembangunan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan;
- 6.8. Menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan evaluasi penataan ruang di kawasan perbatasan;
- 6.9. Menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan evaluasi rencana induk dan rencana aksi pembangunan kawasan perbatasan;
- 6.10. Menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi inventarisasi potensi sumber daya untuk pengusulan penetapan zona pengembangan ekonomi, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan;
- 6.11. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.12. Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang monitoring dan evaluasi;
- 6.13. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 6.14. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Monitoring dan Evaluasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 6.15. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang monitoring dan evaluasi;



- 6.16. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Monitoring dan Evaluasi;
- 6.17. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di bidang monitoring dan evaluasi;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

AYODHIA G. L. KALAKE

<b>PARAF HIERARKI</b>	
SEKRETARIS DAERAH	f
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	Re
KEPALA BIRO HUKUM	Or