



BUPATI KUPANG
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI KUPANG
NOMOR 55 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUPANG,

- Menimbang :
- a. bahwa Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kupang telah dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kupang;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kupang, perlu diatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kupang;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kupang;
- 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 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);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 140 Tahun 2017 tentang Pembentukan Badan Pengelola Perbatasan di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 21);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kupang (Lembaran Daerah Kabupaten Kupang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 011) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kupang (Lembaran Daerah Kabupaten Kupang Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kupang Nomor 040);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kupang;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kupang;
3. Bupati adalah Bupati Kupang;
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Kupang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kupang .
6. Badan Pengelola Perbatasan Daerah selanjutnya disingkat BPPD adalah Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kupang.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kupang.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kupang.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kupang.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu. /

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) BPPD merupakan perangkat daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan bidang pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan di daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi BPPD terdiri atas:
 - a. Kepala Badan
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Subbagian Program, Data dan Evaluasi;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Seksi Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama
 - d. Seksi Koordinasi Pelaksanaan Monitorong dan Evaluasi
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi BPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III

WEWENANG, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai wewenang :
 - a. melaksanakan kebijakan Pemerintah dan menetapkan kebijakan lainnya dalam rangka otonomi daerah dan tugas pembantuan;
 - b. menjaga dan memelihara tanda batas;
 - c. melakukan koordinasi untuk pelaksanaan tugas pembangunan di Kawasan Perbatasan di wilayahnya; dan
 - d. melakukan pembangunan Kawasan Perbatasan antar pemerintah daerah dan/atau antara pemerintah daerah dengan pihak ketiga.

Pasal 5

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas 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), Kepala 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 Negara;
 - f. Pelaksanaan bantuan inventarisasi potensi sumber daya dalam rangka pengusulan zona pengembangan ekonomi, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan; dan
 - g. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan kawasan perbatasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan kegiatan program, data, evaluasi, umum, kepegawaian, keuangan dan aset di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program dan anggaran Badan Pengelola Perbatasan Daerah;
 - b. koordinasi pengelolaan data dan informasi Badan Pengelola Perbatasan Daerah;
 - c. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan Badan Pengelola Perbatasan Daerah;
 - d. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana Badan Pengelola Perbatasan Daerah;
 - e. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan Daerah;
 - f. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan Daerah;
 - g. pengelolaan barang milik daerah; dan
 - h. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumatanggaan di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan Daerah.

- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Paragraf 2

Subbagian Program, Data dan Evaluasi

Pasal 7

- (1) Subbagian Program, Data dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Program, Data dan Evaluasi, mempunyai tugas menyusun Rencana Induk, Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Penetapan Kinerja (PK), laporan dan dokumentasi atas pelaksanaan program dan kegiatan Badan Pengelola Perbatasan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Program, Data dan Evaluasi mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengelola administrasi umum, Keprotokolan, Rumah Tangga, Perlengkapan, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepegawaian, pengelolaan dan penatausahaan keuangan, Verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) keuangan, penyampaian laporan penggunaan anggaran Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Akhir Tahun, mengelola Aset dan Penyusunan Neraca Keuangan Badan Pengelola Perbatasan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Seksi Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama

Pasal 9

- (1) Seksi Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan berkedudukan di bawah Kepala Badan yang secara teknis bertanggung jawab kepada Kepala Badan, dan secara administrasi bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

- (2) Kepala Seksi Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama melaksanakan tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerja sama di bidang pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan di daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama, mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian keempat

Seksi Koordinasi Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

Pasal 10

- (1) Seksi Koordinasi Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan berkedudukan dibawah Kepala Badan yang secara teknis bertanggung jawab kepada Kepala Badan, dan secara adminisitrasi bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Seksi Koordinasi Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi, melaksanakan tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerja sama di bidang pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan di daerah
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Koordinasi Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi, mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 11

- (1) Jabatan pada Badan Pengelola Perbatasan Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan merupakan Jabatan Eselon II B atau dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Sekretaris merupakan Jabatan Eselon III A atau dalam Jabatan Administrator;
 - c. Kepala Seksi merupakan Jabatan Eselon IV A atau dalam Jabatan Pengawas;
 - d. Kepala Subbagian merupakan Jabatan Eselon IV A atau dalam Jabatan Pengawas;
- (2) Selain jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1), pada Badan Pengelola Perbatasan Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan tugas yang dilaksanakan dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pejabat sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan Pengelola Perbatasan Daerah maupun antar perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah dan dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah.
- (2) Setiap pejabat sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Setiap pejabat sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pejabat sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pejabat sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (6) Dalam penyampaian laporan pejabat sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, tembusan laporan wajib disampaikan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja; dan
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pejabat sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 13

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang telah diangkat untuk melaksanakan tugas dan fungsi pada Bagian Pengelola perbatasan, tetap melaksanakan tugas dan fungsi dimaksud, sampai dengan diangkat pejabat yang baru sesuai dengan Peraturan Bupati ini.


BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

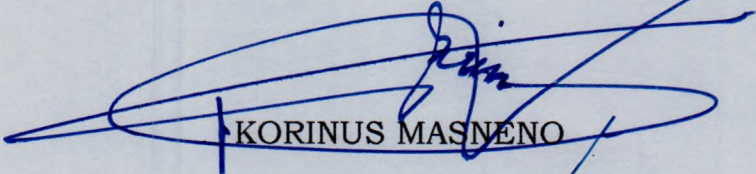
Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kupang.

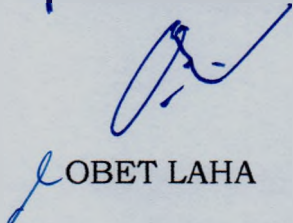
Ditetapkan di Oelamasi
pada tanggal 10 Desember 2020

BUPATI KUPANG, 


KORINUS MASNENO

Diundangkan di Oelamasi
pada tanggal 10 Desember 2020

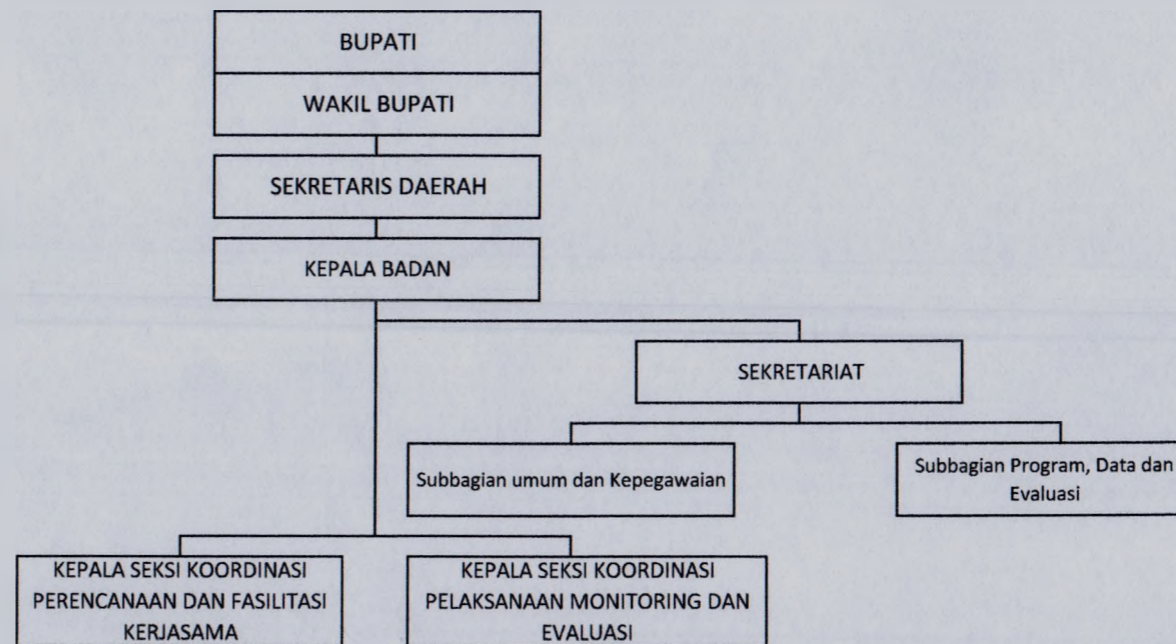
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUPANG, 


OBET LAHA

BERITA DAERAH KABUPATEN KUPANG TAHUN 2020 NOMOR 55

LAMPIRAN I :
PERATURAN BUPATI KUPANG NOMOR 55 TAHUN 2020
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
KABUPATEN KUPANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH



BUPATI KUPANG,
KORINUS MASNEND

LAMPIRAN II :
 PERATURAN BUPATI KUPANG
 NOMOR 55 TAHUN 2020
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA BADAN PENGELOLA
 PERBATASAN DAERAH KABUPATEN
 KUPANG

URAIAN TUGAS BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH

No	Jabatan	Uraian Tugas
1.	Kepala Badan	1. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah berdasarkan Visi dan Misi Bupati sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar tercapainya target kerja sesuai rencana; 3. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Badan; 4. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana; 5. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat dan Seksi-Seksi di lingkup Badan; 6. membina bawahan di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan Daerah melalui rapat/ pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan; 7. menetapkan rencana aksi pembangunan kawasan perbatasan daerah Kabupaten Kupang; 8. menyelenggarakan program dan anggaran pembangunan kawasan perbatasan sesuai dengan skala prioritas; 9. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perbatasan kabupaten Kupang; 10. menetapkan sistem penjagaan dan pemeliharaan tanda batas wilayah Negara; 11. menetapkan sistem pelaksanaan bantuan fasilitasi penegasan, pemeliharaan, dan pengamanan batas wilayah Negara; 12. menyelenggarakan bantuan inventarisasi potensi sumber daya dalam rangka pengusulan zona pengembangan ekonomi, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan; ✓

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<ol style="list-style-type: none"> 13. menetapkan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan kawasan perbatasan 14. menetapkan kontrak kinerja dengan Sekretaris dan para Kepala Seksi lingkup Badan Pengelola Perbatasan Daerah setiap awal tahun dan menandatangani daftar Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada akhir tahun; 15. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan tugas pengelolaan perbatasan daerah Kabupaten Kupang secara menyeluruh untuk efektifitas dan efisiensi kegiatan badan; 16. menetapkan sistem monitoring, evaluasi dan pengawasan pengembangan dan pembangunan kawasan perbatasan daerah Kabupaten Kupang; 17. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas; 18. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis secara berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan; 19. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugas Badan; 20. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
2.	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan di lingkungan Sekretariat dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; 3. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan; 4. mengoordinasikan perumusan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, bahan penyusunan program dan anggaran Badan Pengelola Perbatasan Daerah; 5. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pengelolaan teknis operasional, pengelolaan penatausahaan, pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas; 6. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan Daerah;


No	Jabatan	Uraian Tugas
		<ol style="list-style-type: none"> 7. membina dan menyelenggarakan dukungan administrasi yang meliputi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian, hukum, dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan Daerah; 8. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); 9. membina pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan; 10. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Badan; 11. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi; 12. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; 13. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 14. melaksanakan tugas dinas lain sesuai dengan fungsi dan tugasnya.
3.	Subbagian Program, Data dan Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan rencana operasional Sekretariat Badan Pengelola Perbatasan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian; 3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; 4. mempelajari dan mengkaji Peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dengan masing-masing unsur di lingkungan Badan; 6. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;

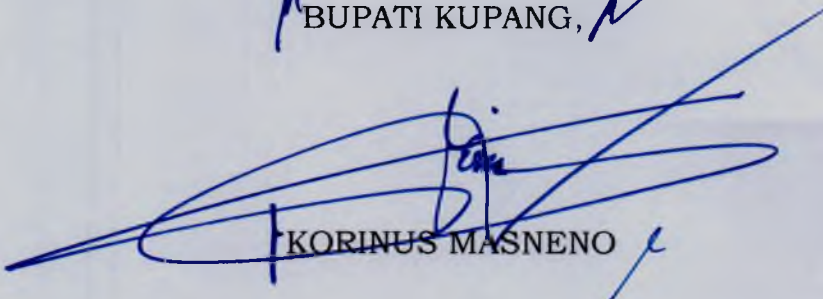
No	Jabatan	Uraian Tugas
		<ol style="list-style-type: none"> 7. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Badan; 8. menghimpun bahan dan menyusun LKPJ, LPPD, RENSTRA, RKT, RENJA, PK, IKU, LKIP, IKK, SPM, Evaluasi Renja, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup Badan. 9. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi yang berkaitan dengan perencanaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan; 10. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan 11. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 12. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
4.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Badan Pengelola Perbatasan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian; 3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; 4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; 5. meneliti usulan Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala, Pensiun, di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan Daerah; 6. melaksanakan pengumpulan dan mengelola penataan tatalaksana, SOP, Survey Kepuasan Masyarakat, Sistem Pengukuran Kinerja Organisasi Pemerintah, Standar Pelayanan Publik, SPIP Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), budaya pemerintahan, pengembangan Zona Integritas, pengembangan Sistem Manajemen; 7. melayani kegiatan surat menyurat, tatalaksana, perlengkapan, kehumasan, dokumentasi, kearsipan, perpustakaan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang;

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<ol style="list-style-type: none"> 8. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian; 9. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler; 10. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya; 11. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor; 12. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja; 13. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Badan; 14. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran, pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan tata kelola kegiatan; 15. melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar; 16. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai; 17. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi Keuangan Daerah; 18. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi; 19. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas; dan 20. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 21. melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.
5.	Seksi Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan kegiatan di lingkungan Seksi Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama berdasarkan rencana operasional Badan Pengelola Perbatasan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi;

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<ol style="list-style-type: none"> 3. mempelajari dan mengkaji Peraturan Perundang-undangan bidang perencanaan dan fasilitasi kerjasama perbatasan serta regulasi terkait guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 4. membina, memberikan arahan, dan petunjuk kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. menyusun rencana induk dan rencana aksi pembangunan kawasan perbatasan; 6. menyusun rencana program dan anggaran pembangunan kawasan perbatasan sesuai dengan skala prioritas; 7. menyusun rencana program dan anggaran pengelolaan batas wilayah Negara, penataan ruang kawasan, dan pengelolaan potensi kawasan perbatasan 8. melaksanakan identifikasi potensi pembangunan dan pengembangan zona ekonomi, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan 9. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan kerjasama lintas sektor terhadap pengelolaan batas wilayah, negara dan kawasan perbatasan; 10. melaksanakan fasilitasi kerja sama terhadap pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan; 11. mengendalikan, monitoring, pengawasan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan dan pengoordinasian tugas pengelolaan potensi kawasan perbatasan; 12. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi; 13. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas; dan 14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 15. melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.
6.	Seksi Koordinasi Pelaksanaan Monitorong dan Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan kegiatan di lingkungan Seksi Koordinasi Pelaksanaan Monitorong dan Evaluasi berdasarkan rencana operasional Badan Pengelola Perbatasan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi;

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<ol style="list-style-type: none"> 3. menyiapkan bahan pengoordinasian perangkat daerah yang melaksanakan kegiatan di wilayah berbatasan; 4. melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pengelolaan potensi kawasan perbatasan; 5. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan kawasan dan pengamanan wilayah negara; 6. melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi pengawasan dan pelaporan terhadap pelaksanaan fasilitasi pemeliharaan dan pengamanan batas wilayah negara; 7. melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan terhadap penyelenggaraan urusan pengelolaan lintas batas negara; 8. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi; 9. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas; dan 10. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 11. melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

BUPATI KUPANG, 


KORINUS MASNENO