



BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 5 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka untuk mengoptimalkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan yang telah ditetapkan, maka perlu didukung dengan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan, bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Daerah diatur dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 140 Tahun 2017 tentang Pembentukan Badan Pengelola Perbatasan Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2018 Nomor 10 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10, NoReg Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Kalimantan Utara 56/J20/2018);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Kabupaten Nunukan.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nunukan.
- c. Bupati adalah Bupati Nunukan.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan;
- e. Badan adalah Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan.
- f. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan.
- g. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Pengelola Perbatasan Daerah yang dibentuk atas usul Kepala Badan berdasarkan kebutuhan dan analisis beban kerja untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.

- h. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- i. Tugas adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai;
- j. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok; dan
- k. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

BAB II WEWENANG, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian kesatu WEWENANG

Pasal 2

Badan Pengelola Perbatasan Daerah (BPPD) Kabupaten Nunukan dalam pengelolaan wilayah negara dan kawasan perbatasan 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.

Bagian Kedua TUGAS

Pasal 3

BPPD 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.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BPPD Kabupaten Nunukan 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 kawasan perbatasan;
- d. penjagaan dan pemeliharaan tanda batas wilayah negara;
- e. pelaksanaan bantuan fasilitasi penegasan, pemeliharaan, dan pengamanan batas wilayah negara;
- f. pelaksanaan bantuan inventarisasi potensi sumber daya dalam rangka pengusulan zona pengembangan ekonomi, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan; dan
- g. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan kawasan perbatasan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi BPPD Kabupaten Nunukan, terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, yang terdiri dari :
 1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama, yang terdiri dari:
 1. Sub Bidang Koordinasi Perencanaan Kawasan Perbatasan dan;
 2. Sub Bidang Fasilitasi Kerjasama Kawasan Perbatasan.
- d. Bidang Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan dan Potensi, yang terdiri dari :
 1. Sub Bidang Koordinasi Pembangunan Kawasan Perbatasan; dan
 2. Sub Bidang Potensi Sumber Daya Kawasan Perbatasan.
- e. Bidang Monitoring dan Evaluasi Wilayah Perbatasan, yang terdiri dari :
 1. Sub Bidang Monitoring Wilayah Perbatasan; dan
 2. Sub Bidang Evaluasi Wilayah Perbatasan.

- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi BPPD Kabupaten Nunukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KEDUDUKAN, TUGAS dan FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati menyusun kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan perbatasan serta tugas pembantuan yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diaksud pada ayat (2), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pengelolaan perbatasan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - b. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis kesekretariatan Badan;
 - d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerjasama;
 - e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang koordinasi pelaksanaan;
 - f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang monitoring dan evaluasi;
 - g. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Kelompok Jabatan Fungsional;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. memimpin dan mengendalikan organisasi Badan agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. mengoordinasikan perumusan serta menetapkan kebijakan teknis operasional pengelolaan perbatasan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. mengoordinasikan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan Badan;
 - d. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Badan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan standar pelayanan di bidang pengelolaan perbatasan;
 - f. membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan;
 - g. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerjasama;
 - h. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang koordinasi pelaksanaan;
 - i. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang monitoring dan evaluasi;
 - j. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Daerah Kelompok Jabatan Fungsional;
 - k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang pengelolaan perbatasan;
 - l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengelolaan perbatasan dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Badan;
 - b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
 - c. pengelolaan dan Pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Badan;
 - d. pemberian pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Badan;
 - e. pelaksanaan evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga Badan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan Badan;
 - d. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Badan;
 - e. merumuskan bahan dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan Badan;
 - f. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga Badan;
 - g. merumuskan bahan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan;
 - h. merumuskan bahan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Badan;
 - i. merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
 - j. merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
 - k. merumuskan bahan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - l. memberikan dukungan dan pelayanan administratif serta pertimbangan teknis bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan Badan;
 - m. mengoordinir pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Badan ;
 - n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- o. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang lingkungan hidup serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi kinerja di lingkungan Badan; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta pelaporan di lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan;
 - d. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;

- e. menyiapkan bahan yang dihimpun dari seluruh bidang/unit kerja dan melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan di lingkungan Badan;
- f. menghimpun, mengolah dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan dalam rangka Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Badan;
- h. mengelola administrasi dan petatausahaan keuangan Badan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Badan;
- i. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan bagi bendaharawan Badan;
- j. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Badan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan di lingkungan Badan sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Badan;
- n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan Inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - d. menyusun dan mengelola administrasi surat menyurat, penggandaan dan pengarsipan tatalaksana rumah tangga Badan;
 - e. mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian/pemanfaatan, pemeliharaan dan inventarisasi barang perlengkapan/perbekalan rumah tangga Badan;
 - f. menyelenggarakan pendokumentasian serta kepastakaan di lingkungan Badan;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan hubungan kemasyarakatan dan mengelola urusan keprotokolan di lingkungan Badan;

- h. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan serta melaksanakan penyusunan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana Badan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan dan pengembangan kepegawaian di lingkungan Badan;
- j. menyusun dan memelihara data pegawai daftar urut kepangkatan, formasi pegawai dan laporan kepegawaian sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mempersiapkan usul kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, hukuman disiplin, cuti, bebas tugas, pensiun, SKP dan lain-lain yang berhubungan dengan kepegawaian;
- l. mengurus daftar hadir pegawai, perjalanan dinas pegawai, dan kesejahteraan pegawai;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama

Pasal 10

- (1) Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

- (2) Kepala Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja serta kegiatan dalam bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama;
 - b. perumusan bahan perencanaan oprasional program dan kegiatan di bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama;
 - c. perumsan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang koordinasi perencanaan kawasan perbatasan;
 - d. perumsan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang fasilitasi kerjasama kawasan perbatasan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan dibidang koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerjasama sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;

- d. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
- e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- f. merumuskan bahan perencanaan operasional pelaksanaan program dan kegiatan di bidang koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerjasama;
- g. menyusun saran kebijakan pembangunan, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengelolaan batas Negara dan kerjasama;
- h. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengelolaan batas negara dan batas daerah;
- i. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang kerjasama;
- j. merumuskan bahan koordinasi kegiatan penataan perbatasan;
- k. merumuskan bahan koordinasi dalam pemeliharaan dan penjagaan tanda batas negara;
- l. merumuskan bahan koordinasi teknis pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan batas negara;
- m. merumuskan bahan koordinasi teknis penyelenggaraan peningkatan kerjasama perbatasan antar negara maupun antar daerah dan dengan pihak ketiga sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
- n. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Koordinasi Perencanaan Kawasan Perbatasan

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Koordinasi Perencanaan Kawasan Perbatasan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerjasama.
- (2) Kepala Sub Bidang Koordinasi Perencanaan Kawasan Perbatasan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerjasama menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang koordinasi perencanaan kawasan perbatasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Koordinasi Perencanaan Kawasan Perbatasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan operasional pengendalian koordinasi perencanaan kawasan perbatasan;
 - e. menyiapkan bahan dan merumuskan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang koordinasi perencanaan kawasan perbatasan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan penataan perbatasan dan mendokumentasikannya;

- g. menyiapkan bahan kegiatan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan batas Negara;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Fasilitasi Kerjasama Kawasan Perbatasan

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Fasilitasi Kerjasama Kawasan Perbatasan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Fasilitasi Kerjasama Kawasan Perbatasan.
- (2) Kepala Sub Bidang Fasilitasi Kerjasama Kawasan Perbatasan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerjasama menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Fasilitasi Kerjasama Kawasan Perbatasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Fasilitasi Kerjasama Kawasan Perbatasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional pengendalian dan penataan kerjasama antar lembaga daerah;
- e. menyiapkan bahan dan merumuskan perencanaan operasional program dan kegiatan pengendalian dan penataan kerjasama antar lembaga daerah;
- f. menyiapkan bahan perumusan pembinaan dan kerjasama tingkat lokal, regional maupun internasional terkait pengelolaan kawasan perbatasan;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- j. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- k. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan dan Potensi

Pasal 13

- (1) Bidang Koordinasi Pelaksanaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Koordinasi Pelaksanaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja serta kegiatan dalam bidang Koordinasi Pelaksanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Koordinasi pelaksanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan di bidang Koordinasi Pelaksanaan;
 - b. perumusan bahan perencanaan oprasional program dan kegiatan di bidang Koordinasi pelaksanaan;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang koordinasi pembangunan kawasan perbatasan;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang potensi sumber daya kawasan perbatasan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Koordinasi pelaksanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan dibidang koordinasi pelaksanaan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;

- c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- d. mengoordinasikan penyusunan Sasarn Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
- e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- f. merumuskan bahan koordinasi pengelolaan dan fasilitasi penetapan kebijakan dan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan kawasan perbatasan;
- g. merumuskan kegiatan pelaksanaan inventarisasi terhadap potensi sumber daya dan membuat rekomendasi penetapan zona pengembangan ekonomi, pertahanan, social budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan;
- h. merumuskan bahan koordinasi dalam rangka pengembangan dan pemberdayaan potensi sumber daya manusia dan sumber daya alam di kawasan perbatasan;
- i. merumuskan bahan pelaksanaan tugas pembantuan dari pusat maupun provinsi terkait pengelolaan dan pengembangan potensi kawasan perbatasan;
- j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Koordinasi Pembangunan Kawasan Perbatasan

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Koordinasi Pembangunan Kawasan Perbatasan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang koordinasi pelaksanaan.
- (2) Kepala Sub Bidang Koordinasi Pembangunan Kawasan Perbatasan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang koordinasi pelaksanaan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Koordinasi Pembangunan Kawasan Perbatasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Koordinasi Pembangunan Kawasan Perbatasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kebijakan operasional di bidang koordinasi pembangunan kawasan perbatasan sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang koordinasi pembangunan kawasan perbatasan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi peningkatan dan penguatan ketahanan masyarakat, ketahanan bangsa dan ketahanan Negara di kawasan perbatasan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi peningkatan dan penguatan rasa nasionalisme dan rasa kebanggaan sebagai masyarakat bagian integral dari bangsa dan Negara Indonesia di kawasan perbatasan;

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas pembantuan dari pusan maupun provinsi terkait pengelolaan dan pengembangan di kawasan perbatasan;
- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Potensi Sumber Daya Kawasan Perbatasan

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Potensi Sumber Daya Kawasan Perbatasan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang koordinasi pelaksanaan.
- (2) Kepala Sub Bidang Potensi Sumber Daya Kawasan Perbatasan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang koordinasi pelaksanaan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Potensi Sumber Daya Kawasan Perbatasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Potensi Sumber Daya Kawasan Perbatasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penetapan kebijakan operasional pengembangan potensi sumber daya kawasan perbatasan sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
- e. menyiapkan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan pengembangan potensi sumber daya kawasan perbatasan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan inventarisasi terhadap potensi sumber daya dan membuat rekomendasi penetapan zona pengembangan ekonomi, pertahanan, social budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengelolaan dan pengembangan potensi sumber daya alam di kawasan perbatasan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi penguatan kearifan local dalam pemanfaatan dan pemeliharaan sumber daya alam secara berkesinambungan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas pembantuan dari pusat maupun provinsi terkait pengelolaan dan pengembangan potensi sumber daya alam di kawasan perbatasan;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;

- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi Wilayah Perbatasan

Pasal 16

- (1) Bidang Koordinasi Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Koordinasi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja serta kegiatan dalam bidang Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang monitoring dan evaluasi;
 - b. perumusan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan di bidang monitoring dan evaluasi;
 - c. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang monitoring dan evaluasi;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang monitoring wilayah perbatasan;
 - e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang evaluasi wilayah perbatasan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang monitoring dan evaluasi; dan
 - g. penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang monitoring dan evaluasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan dibidang monitoring dan evaluasi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
 - f. menyusun dan merumuskan rencana induk dan rencana aksi serta pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pembangunan, pengelolaan kawasan perbatasan;
 - g. merumuskan bahan koordinasi penyusunan dan penetapan anggaran pembangunan dan pengelolaan kawasan perbatasan;
 - h. merumuskan bahan koordinasi kegiatan penataan perbatasan;
 - i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas.

Paragraf 1
Kepala Sub Bidang Monitoring wilayah Perbatasan

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Monitoring wilayah Perbatasan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang monitoring dan evaluasi.
- (2) Kepala Sub Bidang Monitoring wilayah Perbatasan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang monitoring dan evaluasi menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Monitoring wilayah Perbatasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Monitoring wilayah Perbatasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kebijakan operasional di bidang monitoring wilayah perbatasan sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan monitoring wilayah perbatasan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas pembantuan dari pusat maupun provinsi terkait pembangunan sarana dan prasarana di kawasan perbatasan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;

- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- j. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- k. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Evaluasi wilayah Perbatasan

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Evaluasi wilayah Perbatasan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang monitoring dan evaluasi.
- (2) Kepala Sub Bidang Evaluasi wilayah Perbatasan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang monitoring dan evaluasi menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Evaluasi wilayah Perbatasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Evaluasi wilayah Perbatasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kebijakan operasional evaluasi wilayah perbatasan sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;

- e. menyiapkan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang evaluasi wilayah perbatasan;
- f. melaksanakan penelitian, pengembangan dan perencanaan teknis serta pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pemeliharaan infrastruktur di kawasan perbatasan;
- g. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan kawasan perbatasan;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan dan pemeliharaan infrastruktur fisik, infrastruktur ekonomi dan kesejahteraan rakyat serta infrastruktur pemerintahan di kawasan perbatasan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/perangkat daerah terkait dalam rangka penyusunan anggaran peningkatan dan pemeliharaan infrastruktur fisik, infrastruktur ekonomi dan kesejahteraan rakyat serta infrastruktur pemerintahan di kawasan perbatasan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas pembantuan dari pusat maupun provinsi terkait peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di kawasan perbatasan;
- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 19

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Badan dapat dibentuk UPTD sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud ayat (1), akan diatur dan ditetapkan bersamaan dengan pembentukan organisasi UPTD.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan oleh Kepala Badan;
 - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
 - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Badan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut;
 - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 21

Aparatur Sipil Negara pada Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V JABATAN

Pasal 22

- (1) Kepala Badan adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama / eselon II b.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Administrator / eselon III a.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Administrator eselon / III b
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang adalah Jabatan Pengawas / eselon IV a
- (5) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 23

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan/unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan serta dengan instansi lainnya diluar lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan sesuai dengan kedudukan dan tugas masing-masing.

Pasal 25

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Badan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Badan bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 27

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk atasan masing-masing dan bertanggungjawab menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya termasuk laporan kinerja instansi pemerintah pada setiap akhir tahun.

Pasal 28

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan/unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 29

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka bimbingan kepada bawahannya, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nunukan
Pada tanggal 16 Januari 2019
BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

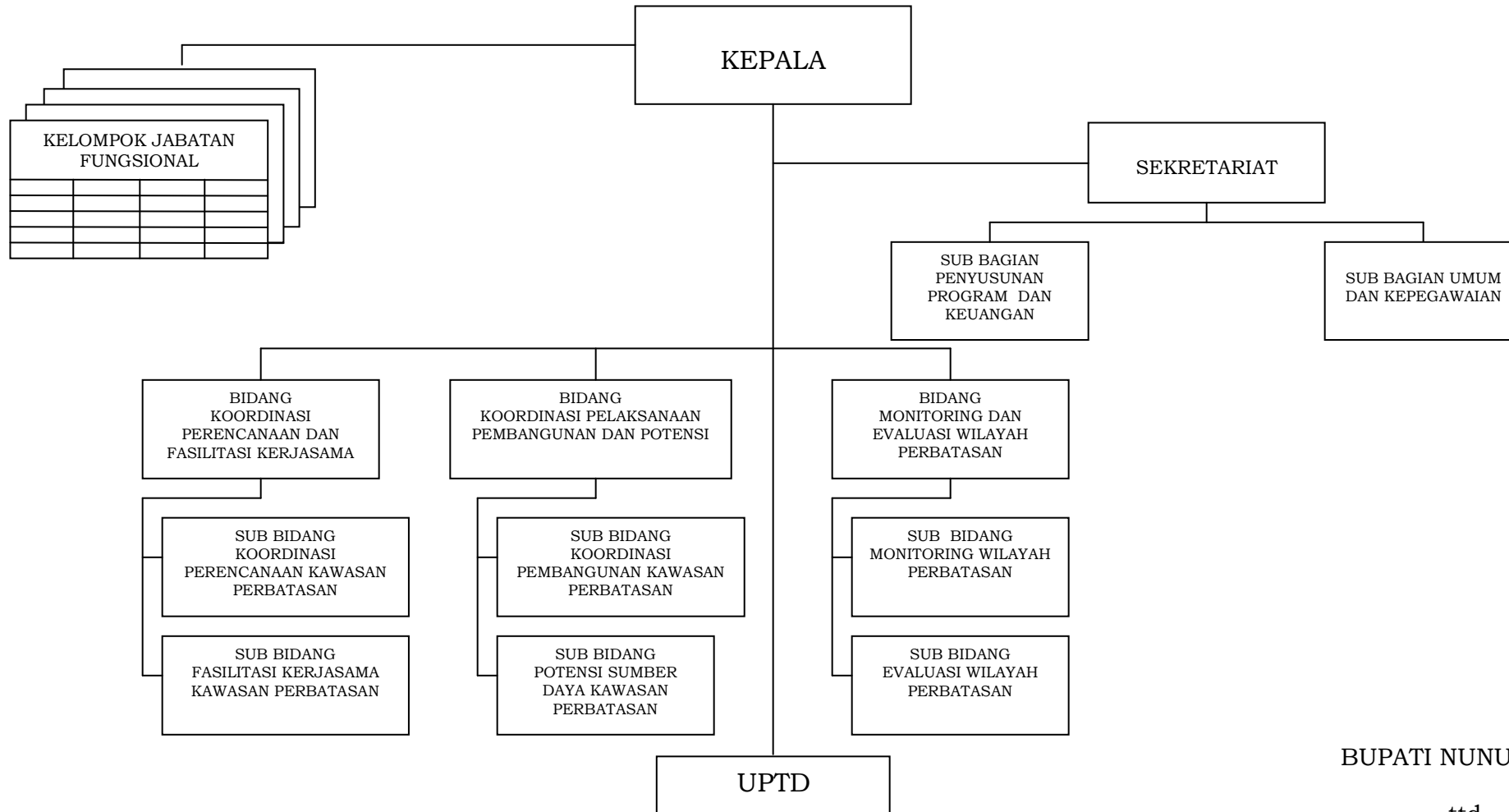
Diundangkan di Nunukan
Pada tanggal 16 Januari 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,
ttd

SERFIANUS

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2019 NOMOR 5



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN
 NOMOR 5 TAHUN 2019
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA
 PERBATASAN DAERAH KABUPATEN NUNUKAN



BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID