

Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah yang kemudian diatur dalam Peraturan Bupati Belu Nomor : 78 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Belu, Susunan Organisasi Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Belu terdiri dari :

a. Kepala Badan

1. Tugas :

Membantu Bupati Belu dalam mengkoordinasikan perumusan kebijakan pengelola perbatasan meliputi pengelolaan perbatasan antar negara, pengelolaan potensi kawasan perbatasan, pengelola infrastruktur, kawasan perbatasan serta penegasan batas daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya penyelenggaraan pengelolaan kawasan perbatasan.

1. Fungsi :

Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Belu menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan dan penetapan rencana aksi pembangunan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan;
- b. Penyusunan program dan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan pendidikan, kesehatan, ekonomi dan sarana lainnya di kawasan perbatasan;
- c. Pengelolaan dan fasilitasi penegasan, pemeliharaan dan pengamanan batas wilayah negara;
- d. Penetapan rekomendasi zona pengembangan ekonomi, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya dalam kawasan perbatasan;
- e. pengelolaan anggaran pembangunan dan pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan sesuai dengan skala prioritas;
- f. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang administrasi;
- g. pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan
- h. Pelaksanaan administrasi Badan Pengelola Perbatasan Kabupaten Belu; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati Belu.

2. Uraian Tugas

- a. menyusun rencana strategis badan pengelola perbatasan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) kabuapten dan kebijakan Bupati Belu;
- b. menyiapkan rencana kerja Badan sesuai kebutuhan dan kemampuan sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. menetapkan rencana aksi pembangunan kawasan perbatasan di daerah sesuai kebutuhan dan kemampuan sebagai dasar dari kegiatan pembangunan;
- d. menetapkan kebijakan program pembangunan perbatasan;
- e. memfasilitasi penegasan, pemeliharaan dan pengamanan batas wilayah negara berdasarkan kewenangan untuk memperjelas dan mengamankan batas negara;
- f. menetapkan rekomendasi penetapan zona pengembangan ekonomi, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya dalam kawasan perbatasan berdasarkan kajian yang komprehensif untuk ditindaklanjuti;
- g. menyusun rencana dan program kebutuhan anggaran dibidang pengelolaan kawasan perbatasan daerah;
- h. mengkoordinasikan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah Kawasan berdasarkan hasil kajian sebagai pedoman dalam pembangunan;
- i. mengadakan kerjasama pembangunan dan pengelolaan kawasan perbatasan berdasarkan hasil kesepakatan dan ketentuan yang berlaku untuk mengoptimalkan pembangunan perbatasan;
- j. membina dan memotivasi bawahan melalui pendekatan kemanusiaan, menasehati dan pelatihan teknis untuk meningkatkan produktiitas kerja, pengembangan karier, serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati tentang pengelolaan perbatasan sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk pengambilan kebijakan selanjutnya;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah ; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik seara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Sekretaris Badan

1. Tugas :

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

2. Fungsi :

Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja sekretariat dan rencana kerja badan; Pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, tata laksana, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan bidang kesekretariatan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan sub bagian;
- d. pembinaan dan pengawasan terhadap staf dan sub bagian;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan.

3. Uraian Tugas :

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sekretariat sesuai usulan sub bagian sebagai bahan dalam penyusunan rencana kerja badan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja badan berdasarkan usulan sekretariat dan bidang sebagai pedoman kerja;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sub bagian sesuai rencana kerja untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan penyusunan rencana aksi pembangunan perbatasan berdasarkan usulan rencana aksi Bidang sebagai pedoman perencanaan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Badan berdasarkan program/kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengoreksi, membubuhkan paraf atau menandatangani surat keluar dan atau naskah dinas atas nama kepala badan dengan teliti sesuai tata naskah dinas untuk proses selanjutnya;
- g. mendisposisikan surat masuk sesuai perihal surat untuk ditindaklanjuti;
- h. menghadiri rapat - rapat dalam kapasitas sebagai sekretaris maupun mewakili kepala badan berdasarkan undangan dan atau disposisi untuk menyampaikan dan menerima informasi;

- i. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, berdasarkan laporan dan pemantauan untuk menyiapkan petunjuk pemecahannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis di bidang umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada kepala badan berdasarkan permasalahan dan ketentuan terkait guna pengambilan kebijakan selanjutnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai kompetensi agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap staf dan sub bagian sesuai kebutuhan untuk menjamin keberhasilan tugas kesekretariatan;
- m. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan berdasarkan kinerja guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas;
- n. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan berdasarkan dokumen perencanaan dan kondisi lapangan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai perintah dan atau disposisi berdasarkan tugas pokok dinas untuk mendukung tugas dinas.

Sekretaris Badan membawahi :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

a. Tugas :

memimpin dan melaksanakan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, tata usaha, kearsipan, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan untuk memperlancar pelaksanaan tugas Badan.

b. Fungsi :

1. penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
2. pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta rancangan kebijakan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3. pelaksanaan urusan rumah tangga, tata usaha, kearsipan, kepegawaian serta pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana; dan
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris.

c. Uraian Tugas Pekerjaan :

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

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

2. Sub Bagian Keuangan

a. Tugas :

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

b. Fungsi :

1. penyusunan rencana kerja sub bagian, sekretariat dan badan;
2. penyusunan rancangan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan, perencanaan dan pertanggungjawaban;
3. pelaksanaan verifikasi administrasi keuangan;
4. Penyusunan laporan keuangan;
5. Pengelolaan penanganan pengaduan;
6. pelaksanaan evaluasi;
7. penyusunan dokumen dan atau laporan pertanggungjawaban; dan
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dan kepala badan.

c. Uraian Tugas

1. menyusun rencana kerja sub bagian keuangan sesuai kebutuhan sebagai data dukung dalam penyusunan rencana kerja sekretariat; Penyusunan Neraca, Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan;
2. menyusun rancangan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan sesuai ketentuan sebagai dasar dalam pelaksanaannya;
3. menyusun rancangan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan sesuai ketentuan sebagai dasar dalam pelaksanaannya;
4. menyusun laporan keuangan sesuai kewenangan dan ketentuan sebagai media pertanggungjawaban;
5. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sekretariat dengan mengakomodir rencana kerja sub bagian sebagai data dukung dalam penyusunan rencana kerja badan;
6. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja badan dengan mengakomodir rencana kerja sekretariat dan bidang sebagai pedoman kerja;
7. menyusun dokumen pertanggungjawaban sesuai hasil capaian dan ketentuan sebagai media pertanggungjawaban;
8. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan, program kerja serta menerima masukan dari staf untuk disiapkan petunjuk pemecahannya;
9. melakukan pembinaan dalam pengelolaan keuangan sesuai permasalahan agar tertib dalam pelaksanaannya;
10. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
11. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan berdasarkan kinerja guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas;
12. memberikan saran dan pertimbangan teknis dibidang keuangan kepada Sekretaris secara lisan maupun melalui nota dinas dan atau telaahan sebagai bahan pengambilan kebijakan selanjutnya;
13. melakukan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan keuangan kepada sekretaris sesuai tugas dan fungsi agar kegiatan berjalan sesuai rencana; dan
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai perintah dan atau disposisi dan ketentuan untuk mendukung keberhasilan tugas kesekretariatan dan kepala badan.

c. Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama

1. Tugas :

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

2. Fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembangunan kawasan dan pengelolaan wilayah negara di daerah;
- c. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan kerja sama pembangunan kawasan perbatasan dan pengelolaan wilayah negara di daerah;
- d. pelaksanaan identifikasi potensi pembangunan dan pengembangan zona ekonomi, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan;
- e. pengoordinasian perencanaan pembangunan infrastruktur kawasan dan batas wilayah negara di daerah;
- f. pelaksanaan kerjasama pengelolaan wilayah negara antar kabupaten dengan negara lain;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. Uraian Tugas

- a) menyusun rencana kerja Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama sesuai kebutuhan sebagai data dukung dalam penyusunan rencana kerja Badan;
- b) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e) mengkoordinasikan perencanaan identifikasi potensi pembangunan dan pengembangan zona ekonomi, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan;
- f) mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan infrastruktur kawasan dan batas wilayah negara di daerah;
- g) mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi kerjasama pengelolaan wilayah negara antar kabupaten dengan negara lain;
- h) menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerja sama dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk menyiapkan petunjuk pemecahannya;
- i) memberikan saran dan pertimbangan teknis di bidang koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerja sama kepada Kepala Badan secara lisan maupun melalui nota dinas/telaahan sebagai bahan pengambilan kebijakan selanjutnya;
- j) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k) menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama membawahi :

1. Sub Bidang Perencanaan

1. Tugas :

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

2. Fungsi :

- a) penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
- b) penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan pembangunan ekonomi, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan infrastruktur Kawasan perbatasan;
- c) pelaksanaan penyusunan kebijakan pengelolaan dan pemanfaatan potensi kawasan perbatasan daerah;

- d) pelaksanaan pengendalian perencanaan pembangunan infrastruktur kawasan perbatasan di daerah;
 - e) penyiapan rencana penetapan zona pengembangan ekonomi, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan;
 - f) penyiapan setplan pengembangan infrastruktur kawasan perbatasan;
 - g) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub bidang; dan
 - h) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian Tugas :
- a) merencanakan kegiatan sub bidang perencanaan berdasarkan rencana operasional bidang koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerja sama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bidang perencanaan;
 - c) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bidang perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bidang perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e) melaksanakan penyusunan kebijakan pengelolaan dan pemanfaatan potensi kawasan perbatasan daerah;
 - f) melaksanakan pengendalian perencanaan pembangunan infrastruktur kawasan perbatasan di daerah;
 - g) menyiapkan rencana penetapan zona pengembangan ekonomi, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan;
 - h) menyiapkan setplan pengembangan infrastruktur kawasan perbatasan;
 - i) menginventarisir permasalahan yang berkaitan dengan sub bidang perencanaan sesuai kondisi riil agar disiapkan petunjuk pemecahannya;
 - j) memberikan saran dan pertimbangan teknis di sub bidang perencanaan kawasan perbatasan kepada Kepala Bidang secara lisan
 - k) maupun melalui nota dinas/telaahan guna pengambilan kebijakan selanjutnya;

- l) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bidang perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - m) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bidang perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - n) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
4. Sub Bidang Fasilitas Kerjasama
- 1. Tugas :
memimpin dan melaksanakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan fasilitasi kerja sama pengelolaan wilayah negara di daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat perbatasan..
 - 2. Fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub bidang fasilitas kerjasama;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kerja sama pengelolaan wilayah negara di daerah;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kerja sama pengelolaan wilayah negara di daerah;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja sama pengelolaan wilayah negara di daerah;
 - e. Penyiapan bahan kerja sama pengelolaan wilayah negara;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
 - 3. Uraian Tugas :
 - a. merencanakan kegiatan sub bidang fasilitas kerja sama berdasarkan rencana operasional bidang koordinasi perencanaan dan fasilitas kerja sama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bidang fasilitas kerja sama;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bidang fasilitas kerja sama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bidang fasilitasi kerja sama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kerja sama pengelolaan wilayah negara di daerah;
 - f. menginventarisir kebutuhan kerjasama berdasarkan kebutuhan bidang untuk penyediaan data dukung;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja sama pengelolaan wilayah negara di daerah;
 - h. menginventarisir permasalahan yang berkaitan dengan sub bidang fasilitasi kerja sama sesuai kondisi riil agar disiapkan petunjuk pemecahannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis di sub bidang fasilitasi kerja sama kepada Kepala Bidang secara lisan maupun melalui nota dinas/telaahan guna pengambilan kebijakan selanjutnya;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bidang fasilitasi kerja sama dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bidang fasilitasi kerja sama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- d. Bidang Koordinasi Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi
1. Tugas :
memimpin dan melaksanakan penyusunan rencana kerja, Pengkoordinasian Pelaksanaan, Pengelolaan dan Pemanfaatan Batas Negara dan Potensi Kawasan Perbatasan serta melakukan analisis data hasil monitoring, evaluasi dan menyusun pelaporannya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menjaga Kedaulatan Negara Republik Indonesia dan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat perbatasan.
 2. Fungsi :
 1. penyusun rencana kerja Bidang Koordinasi Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi melalui rencana aksi;
 2. pengelolaan, pemeliharaan dan pengamanan batas wilayah negara;
 3. pengkoordinasian pelaksanaan pembangunan, pengelolaan serta pemanfaatan potensi kawasan perbatasan;
 4. menginventarisasi potensi sumber daya kawasan perbatasan ;
 5. Pelaksanaan koordinasi pengembangan kawasan;

6. penyiapan rekomendasi penetapan zona pengembangan kawasan perbatasan ;
 7. pelaksanaan kerjasama pengelola batas negara dan potensi kawasan perbatasan, pengendalian, Pengawasan, Evaluasi dan pelaporan Pelaksanaan Pembangunan, Pengelolaan serta Pemanfaatan batas negara dan potensi kawasan perbatasan;
 8. penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi;
 9. pengendalian, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
 10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian Tugas :
- a) Menyusun rencana kerja Bidang Koordinasi Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi pada kawasan perbatasan sesuai kebutuhan sebagai data dukung dalam penyusunan rencana kerja badan;
 - b) mengkoordinasikan, memfasilitasi dan sinkronisasi penyusunan rencana kebijakan bidang sebagai bahan penyusunan rencana kerja kerja Badan;
 - c) Menyusun rencana aksi pelaksanaan pembangunan, pengelolaan dan pemanfaatan batas negara dan potensi kawasan perbatasan sesuai kebutuhan dan ketentuan sebagai data dukung dalam penyusunan rencana aksi badan:
 - d) menyusun rencana aksi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai kebutuhan dan ketentuan sebagai data dukung dalam penyusunan rencana kerja Badan;
 - e) Mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan, pengelolaan dan pemanfaatan potensi kawasan perbatasan sesuai dokumen perencanaan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat perbatasan;
 - f) Memfasilitasi Penegasan batas wilayah negara dengan Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat maupun Negara Republik Domestik Timor Leste untuk menetapkan dokumen dan menempatkan tanda batas wilayah negara;
 - g) Menginventarisir potensi sumber daya kawasan perbatasan berdasarkan data dan kunjungan lapangan sebagai data dukung dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;
 - h) Mengkoordinasikan penyiapan rekomendasi penetapan zona pengembangan kawasan perbatasan sesuai kebutuhan dan kewenangan untuk mengoptimalkan kegiatan pembangunan;
 - i) Melaksanakan kerjasama pengelola batas negara dan potensi kawasan perbatasan sesuai kebutuhan dan kewenangan untuk mengoptimalkan kegiatan pembangunan;

- j) mengkoordinasikan penyiapan data dan laporan bidang serta analisis hasil monitoring dan evaluasi sebagai dasar dalam penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Badan;
- k) Melakukan monitoring dan evaluasi serta pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan, Pengelolaan serta pemanfaatan batas negara dan potensi kawasan perbatasan berdasarkan kewenangan untuk kelancaran pengelolaan perbatasan;
- l) Menginventarisir permasalahan yang berkaitan Bidang Koordinasi Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi dalam pengelolaan batas negara dan potensi kawasan perbatasan dengan menghimpun permasalahan dari Sub Bidang untuk disiapkan petunjuk pemecahannya;
- m) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- n) Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan berdasarkan kinerja guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas;
- o) Memberikan saran dan pertimbangan teknis dibidang koordinasi pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terhadap batas negara dan potensi kawasan perbatasan kepada Kepala Badan secara lisan maupun melalui nota dinas/telaahan sebagai bahan pengambilan kebijakan selanjutnya;
- p) menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan berdasarkan kewenangan sebagai media pertanggungjawabankinerja; dan
- q) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bidang Koordinasi Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi membawahi :

1. Sub Bidang Koordinasi Pelaksanaan

1. Tugas :

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

2. Fungsi :

- 1. penyusunan rencana kerja Subbidang;
- 2. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan kawasan dan pengamanan wilayah Negara;
- 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan kawasan dan pengamanan wilayah negara;

4. pelaksanaan koordinasi pengembangan kawasan dan pelaksanaan pengamanan serta fasilitasi penegasan batas wilayah negara;
 5. penyusunan rencana aksi pelaksanaan pembangunan, pengelolaan dan pemanfaatan potensi kawasan perbatasan;
 6. pengkoordinasian pelaksanaan pembangunan, pengelolaan serta pemanfaatan potensi kawasan perbatasan dan penanganan lintas batas;
 7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi subbidang; dan
 8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas pekerjaan :
- Dalam melaksanakan tugas, Sub Bidang Koordinasi Pelaksanaan melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
- a) Menyusun rencana kerja Subbidang Koordinasi Pelaksanaan sesuai kebutuhan dan data dukung dalam rangka menyusun rencana kerja bidang;.
 - b) Menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan kawasan dan pengaman wilayah negara;
 - c) Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan kawasan dan pengamanan wilayah perbatasan;
 - d) Melaksanakan koordinasi pengembangan kawasan dan pelaksanaan pengamanan serta fasilitasi penegasan batas wilayah negara;
 - e) Menyusun rencana aksi pelaksanaan pembangunan, pengelolaan, pemanfaatan dan pemeliharaan potensi kawasan perbatasan, dan penanganan lintas batas sesuai kebutuhan dan ketentuan berlaku;
 - f) Menyiapkan bahan fasilitasi penegasan, koordinasi pemeliharaan dan pengamanan batas wilayah negara, pengamanan lintas batas berdasarkan data dan pengamatan lapangan untuk menjaga kedaulatan Negara Republik Indonesia dan ketertiban lalu lintas antar Negara;
 - g) Memelihara, mengamankan pelaksanaan pembangunan dan pemanfaatan kawasan perbatasan sesuai tugas pokok dan fungsi untuk menjaga ketertiban dan keselamatan di wilayah perbatasan;
 - h) Menginventarisir permasalahan yang berkaitan dengan subbidang koordinasi pelaksanaan sesuai kondisi riil agar disiapkan petunjuk pemecahannya;

- i) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j) Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan berdasarkan kinerja guna meningkatkan prestasi , dedikasi dan loyalitas;
- k) Memberikan saran dan pertimbangan teknis di subbidang koordinasi pelaksanaan kepada Kepala Bidang secara lisan maupun melalui nota dinas/telaahan staf sebagai bahan pengambilan kebijakan selanjutnya;
- l) Mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas subbidang berdasarkan kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun secara tertulis.

2. Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi

1. Tugas :

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

2. Fungsi :

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

3. Uraian tugas pekerjaan :

Dalam melakukan tugas, Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

1. menyusun rencana kerja Subbidang Monitoring dan Evaluasi sesuai kebutuhan sebagai data dukung dalam penyusunan rencana kerja Bidang;
2. merumuskan kebijakan teknis yang berkenaan dengan monitoring dan evaluasi pembangunan serta pengelolaan wilayah negara dan kawasan perbatasan;
3. menyusun rencana aksi pelaksanaan monitoring, evaluasi pembangunan serta pengelolaan wilayah negara dan kawasan perbatasan sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
4. melaksanakan monitoring, evaluasi pembangunan dan pengelolaan wilayah negara serta kawasan perbatasan negara;
5. mengkoordinasikan kegiatan analisis hasil monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan sesuai petunjuk teknis sebagai bentuk pertanggungjawaban;
6. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas subbidang sesuai ketentuan;
7. menginventarisir permasalahan yang berkaitan dengan subbidang monitoring dan evaluasi dengan menghimpun permasalahan dari bawahan untuk disiapkan petunjuk pemecahannya;
8. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
9. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan berdasarkan kinerja guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas;
10. memberikan saran dan pertimbangan teknis di subbidang monitoring dan evaluasi kepada Kepala Bidang secara lisan maupun melalui nota dinas/telaahan sebagai bahan pengambilan kebijakan selanjutnya;
11. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang berdasarkan kewenangan sebagai media pertanggungjawaban kinerja; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sebagai bentuk loyalitas;

e. Bidang Pengelolaan Perbatasan Daerah

1. Tugas :

memimpin dan melaksanakan penyusunan rencana kerja bidang, perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan perbatasan daerah yang meliputi penetapan, penegasan batas wilayah dan memfasilitasi perselisihan batas wilayah

antar kecamatan, antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan, dan/atau antar desa/kelurahan antar kecamatan sesuai kebutuhan dan ketentuan.

2. Fungsi :

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

3. Uraian Tugas :

1. menyusun rencana kerja Bidang Pengelolaan Perbatasan Daerah sesuai kebutuhan sebagai data dukung dalam penyusunan rencana kerja badan;
2. menyusun dan merumuskan rencana aksi pengelolaan dan pemanfaatan batas wilayah antar kecamatan, antar desa/kelurahan;
3. mengkoordinasikan perumusan konsep kebijakan pengelolaan dan pemanfaatan perbatasan wilayah antar kecamatan, antar desa/kelurahan;
4. melaksanakan koordinasi pengelolaan dan penetapan serta penegasan batas wilayah antar kecamatan dan antar desa/kelurahan;
5. melaksanakan koordinasi pengelolaan dan fasilitasi perselisihan batas wilayah antar kecamatan dan antar desa/kelurahan;
6. menginventarisir permasalahan yang berkaitan dengan bidang pengelolaan perbatasan daerah dengan menghimpun permasalahan dari bawahan untuk disiapkan petunjuk pemecahannya;

7. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
8. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan berdasarkan kinerja guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas;
9. memberikan saran dan pertimbangan teknis di bidang pengelolaan perbatasan daerah kepada Kepala Badan secara lisan maupun melalui nota dinas/telaahan sebagai bahan pengambilan kebijakan selanjutnya;
10. Mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang berdasarkan kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku;
11. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan berdasarkan kewenangan sebagai media pertanggungjawaban kinerja; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sebagai bentuk loyalitas;

Bidang Pengelolaan Perbatasan Daerah membawahi :

1. Sub Bidang Penegasan Batas Daerah

1. Tugas :

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

2. Fungsi :

1. penyusunan rencana kerja subbidang;
2. penyusunan dan perumusan rencana aksi pengelolaan penetapan dan penegasan batas wilayah antar kecamatan, antar desa/kelurahan;
3. pengkoordinasian perumusan konsep kebijakan pengelolaan penetapan dan penegasan batas wilayah antar kecamatan, antar desa/kelurahan;
4. pelaksanaan koordinasi pengelolaan penetapan dan penegasan serta pemeliharaan batas wilayah antar kecamatan dan antar desa/kelurahan;
5. pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran pembangunan dan penetapan serta penegasan batas wilayah antar kecamatan, antar desa/kelurahan sesuai dengan skala prioritas;
6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bidang; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. Uraian Tugas Pekerjaan :

Dalam melaksanakan tugas, Sub Bidang Penegasan Batas Daerah melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Penegasan Batas Daerah berdasarkan rencana operasional Subbidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Penegasan Batas Daerah;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penegasan Batas Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penegasan Batas Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun dan merumuskan rencana aksi pengelolaan penetapan dan penegasan batas wilayah antar kecamatan, antar desa/kelurahan;
6. Menyiapkan dan merumuskan konsep kebijakan pengelolaan penetapan dan penegasan batas wilayah antar kecamatan, antar desa/kelurahan sesuai ketentuan;
7. Melaksanakan koordinasi pengelolaan penetapan batas wilayah kecamatan dan atau desa/kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku;
8. Melaksanakan koordinasi pengelolaan penegasan batas wilayah kecamatan dan atau desa/kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku;
9. Melakukan koordinasi penyusunan rancangan peraturan bupati tentang peta penetapan batas wilayah antar kecamatan dan antar desa/kelurahan berdasarkan hasil penetapan dan penegasan batas antar wilayah tersebut sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Penegasan Batas Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
11. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Penegasan Batas Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Sub Bidang Fasilitasi Perselisihan Batas Daerah

1. Tugas :

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

2. Fungsi :

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

2. Uraian tugas Pekerjaan :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Perselisihan Batas Daerah berdasarkan rencana operasional Subbidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Fasilitasi Perselisihan Batas Daerah;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Perselisihan Batas Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Perselisihan Batas Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturanyang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyiapkan dan merumuskan konsep kebijakan fasilitasi perselisihan batas wilayah antar kecamatan, antar desa/kelurahan sesuai ketentuan;

6. Mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi perselisihan batas wilayah kecamatan dan atau desa/kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku;
7. Melakukan koordinasi pemeliharaan pilar batas wilayah antar kecamatan dan antar desa/kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
8. Melakukan sosialisasi penyelesaian perselisihan batas wilayah antar kecamatan, antar desa/kelurahan kepada masyarakat sekitar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Perselisihan Batas Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
10. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Perselisihan Batas Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturanyang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Belu mempunyai tugas :

- a. menetapkan kebijakan program pembangunan perbatasan;
- b. menetapkan rencana kebutuhan anggaran;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan, dan melaksanakan evaluasi dan pengawasan terhadap pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan; dan
- d. mengkoordinasikan pengelolaan perbatasan antar pemerintah daerah, antar kecamatan, antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan dan/atau antar desa/kelurahan antar kecamatan.

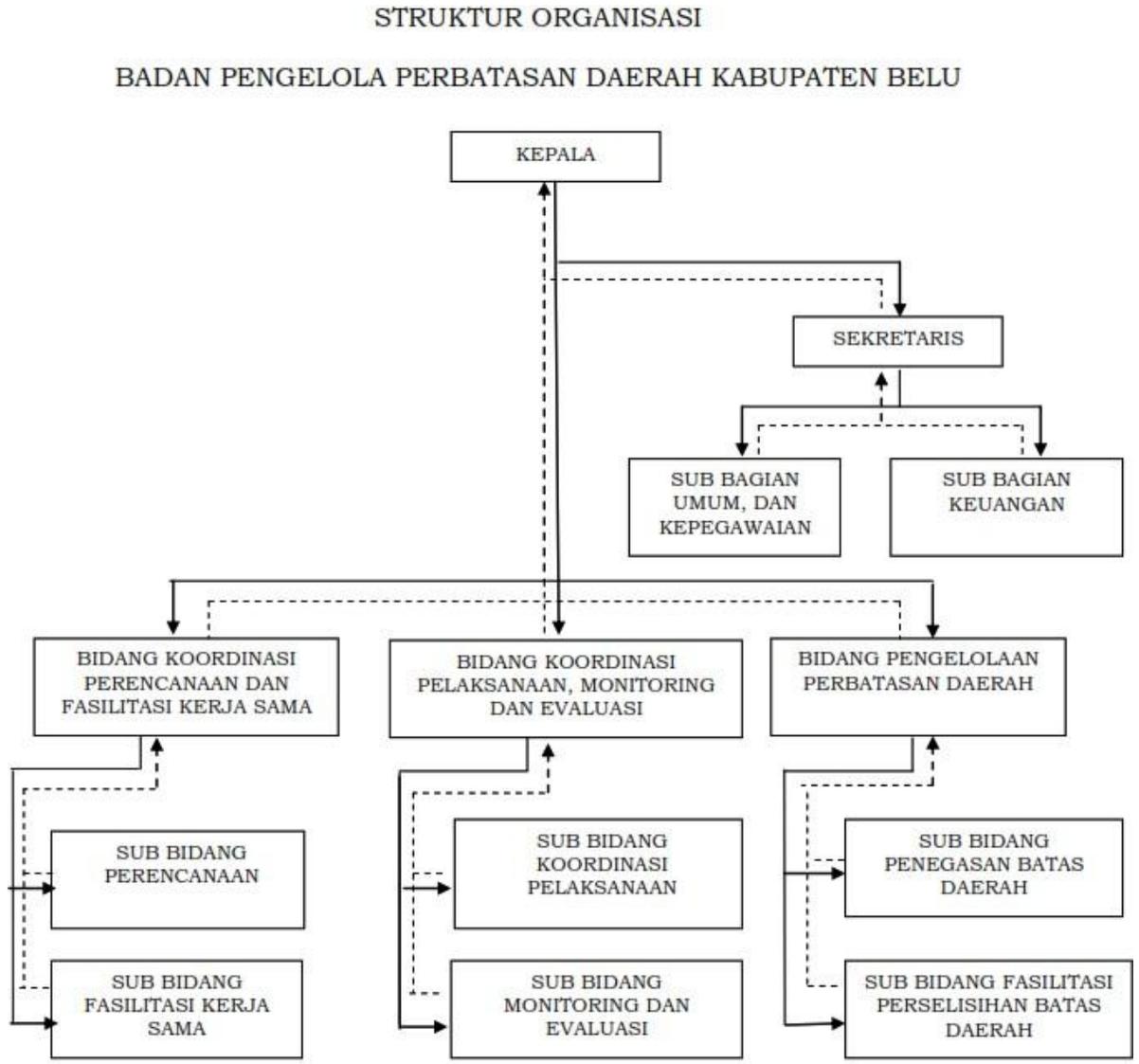
Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Belu mempunyai fungsi :

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

8. pelaksanaan pengelolaan perbatasan antar pemerintah daerah kabupaten, antar kecamatan, antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan dan/atau antar desa/kelurahan antar kecamatan; dan
9. pelaksanaan penegasan dan fasilitasi perselisihan batas daerah kabupaten, antar kecamatan, antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan dan/atau antar desa/kelurahan antar kecamatan.

Secara lengkap bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Belu dapat dilihat dalam Gambar 1.

Gambar 1 : Bagan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Badan Pengelola Perbatasan



Keterangan :
 —————> : Garis Komando
 - - - - -> : Garis Koordinasi

1.1. Fungsi dan Tugas

Sebagai tindak lanjut tentang Perubabahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah yang kemudian diatur dalam Peraturan Bupati Belu Nomor : 78 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Belu,;

Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Belu yang beralamat di Jalan Adi Sucipto Tenukiik Atambua, memiliki profil sebagai berikut :

a. Kedudukan

Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Belu sebagai Organisasi Perangkat Daerah merupakan urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang bidang Administrasi Pemerintahan yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang bertanggungjawab kepada Bupati Belu.

b. Tugas Pokok

Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Belu mempunyai tugas pokok :

1. menetapkan kebijakan program pembangunan perbatasan;
2. menetapkan rencana kebutuhan anggaran;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan, dan melaksanakan evaluasi dan pengawasan terhadap pengelolaan batas wilayah negara dan kawasanperbatasan; dan
4. mengkoordinasikan pengelolaan perbatasan antar pemerintah daerah, antar kecamatan, antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan dan/atau antar desa/kelurahan antar kecamatan.

c. Fungsi

Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Belu mempunyai fungsi :

- a) penyusunan rencana aksi pembangunan kawasan perbatasan;
- b) penyusunan program dan anggaran pembangunan kawasan perbatasan sesuaidengan skala prioritas;
- c) pengoordinasian pelaksanaan pembangunan dan pemanfaatan kawasanperbatasan;
- d) penjagaan dan pemeliharaan tanda batas wilayah negara;
- e) pelaksanaan bantuan fasilitasi penegasan, pemeliharaan, dan pengamananbatas wilayah negara;
- f) pelaksanaan bantuan inventarisasi potensi sumber daya dalam rangka pengusulan zona pengembangan ekonomi, sosial budaya, lingkungan hidup,dan zona lainnya di kawasan perbatasan;
- g) pelaksanaan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporanpelaksanaan pembangunan kawasan perbatasan;
- h) pelaksanaan pengelolaan perbatasan antar pemerintah daerah kabupaten, antar kecamatan, antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan dan/atau antar desa/kelurahan antar kecamatan; dan
- i) pelaksanaan penegasan dan fasilitasi perselisihan batas daerah kabupaten, antar kecamatan, antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan dan/atau antar desa/kelurahan antar kecamatan.

Gambar 2 : Foto Kantor Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kab.Belu

