

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI
BIRO PENGELOLAAN PERBATASAN NEGARA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

Sesuai dengan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, Biro Pengelolaan Perbatasan Negara Sekretariat Daerah Provinsi merupakan unsur staff (*supporting staff*) pendukung tugas Sekretaris Daerah selaku *middle line* yang menghubungkan Dinas dan Badan dengan Gubernur selaku pemegang kebijakan tertinggi (*strategic apex*) pada struktur Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara di bidang pengelolaan perbatasan negara. Biro Pengelolaan Perbatasan Negara Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan.

Biro Pengelolaan Perbatasan Negara mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelola Perbatasan. Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Biro Pengelolaan Perbatasan Negara Sekretariat Daerah Provinsi mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelola Perbatasan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. Pemberian dukungan atas perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang Pengelolaan Perbatasan Negara;
- c. Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang Pengelolaan Batas Negara;
- d. Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang Pengelolaan Potensi Kawasan;
- e. Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Adapun tugas pokok dari masing-masing struktur dalam organisasi Biro Pengelolaan Perbatasan Negara Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara dapat diuraikan masing-masing dalam Tabel berikut:

Tabel 2.1.

Uraian Jabatan dan Tugas Pokok Biro Pengelolaan Perbatasan Negara Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara

Jabatan	Tugas Pokok
Kepala Biro	<ol style="list-style-type: none">1. Mengkoordinasikan Penyusunan rencana program Biro dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;2. Merumuskan rencana strategis Biro berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;3. Mengkoordinasikan dan menetapkan rencana kerja Biro dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan pencapaian sasaran program;4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Biro berdasarkan program untuk sinkronisasi tugas;

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing; 6. Menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk keabsahan naskah dan tertib administrasi; 7. Menyelenggarakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang stabilitas daerah; 8. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan program kegiatan Biro dan menetapkan standar pelayanan minimal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas; 9. Melakukan kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal dan Mitra Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi program; 10. Memfasilitasi kegiatan Biro Pengelola Perbatasan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan tepat sasaran; 11. Melakukan monitoring dan evaluasi Pengelola Perbatasan di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui tingkat pencapaian program; 12. Melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas; 13. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/ pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai; 14. Mengevaluasi pelaksanaan program Bagian berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 15. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.
Bagian Pengelolaan Batas Negara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penyusunan dan perumusan rencana induk dan rencana aksi serta pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pengelolaan serta pemanfaatan Batas Wilayah Negara; 2. Melakukan koordinasi pengelolaan dan fasilitasi penegasan, pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan, dan pengamanan Batas Wilayah Negara; 3. Mengoordinasikan penyusunan anggaran pembangunan dan pengelolaan Batas Wilayah Negara sesuai dengan skala prioritas; 4. Melakukan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan serta pengelolaan Batas Wilayah Negara; 5. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Bagian berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas; 7. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bagian tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya; 8. Memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan; 9. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bagian tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.
Bagian Pengelolaan Potensi Kawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarahkan penyusunan rencana program Bagian Pengelolaan Potensi Kawasan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja; 2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bagian Pengelolaan Potensi Kawasan sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif; 3. Mendistribusikan tugas kepada Kepala sub bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing; 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Potensi Kawasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas; 5. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Potensi Kawasan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas; 6. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya; 7. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/ pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai; 8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bagian Pengelolaan Potensi Kawasan dengan mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan sebagai bahan penyusunan program akan datang; 9. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bagian tugas dan melaporkan kepada pimpinan.
Bagian Pengelolaan Infrastruktur Kawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu dalam penyusunan rencana program/kegiatan Bagian InfrastrukturKawasan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan; 2. Membantu dalam penyusunan Rencana Program/kegiatan Bagian InfrastrukturKawasan di Provinsi Kalimantan Utara; 3. Menyusun rencana program/kegiatan berdasarkan usulan Sub Bagian dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Unit; 4. Menyusun rencana pelaksanaan program/kegiatan berdasarkan Renstra Unit;

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya; 6. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program/kegiatan untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja; 7. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional Bagian dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas; 8. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama agar tercapainya hasil dan manfaat program/kegiatan secara optimal; 9. Melakukan pembinaan dan peningkatan kinerja pegawai; 10. Mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan antara rencana dengan realisasi yang dicapai permasalahan yang dihadapi dan pemecahan masalahnya; 11. Merumuskan kebijakan, rencana program/kegiatan Bagian Infrastruktur Kawasan; 12. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan. 13. Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan program/kegiatan dan pengambilan kebijakan Bagian Infrastruktur Kawasan.
--	---