



KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
NOMOR 5 TAHUN 2012

TENTANG

URAIAN TUGAS KEPALA SUBBAGIAN DAN KEPALA SUBBIDANG
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran dan tertib pelaksanaan tugas Subbagian dan Subbidang di lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan perlu uraian tugas Subbagian dan Subbidang;
- b. bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan, telah merumuskan tugas Subbagian dan Subbidang sehingga perlu diuraikan tugas Subbagian dan Subbidang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan tentang Uraian Tugas Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di Lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925);
2. 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA SUBBAGIAN DAN KEPALA SUBBIDANG DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini, yang dimaksud dengan:

1. Uraian tugas adalah rincian pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural sebagai penjabaran tugas dan fungsi.
2. Sekretariat adalah unit kerja eselon satu yang melaksanakan fungsi pengoordinasian perencanaan, pembinaan, dan pengendalian terhadap program, kegiatan, administrasi dan sumber daya di Lingkungan BNPP.
3. Deputi adalah unit kerja eselon satu yang melaksanakan fungsi tertentu di Lingkungan BNPP.
4. Asisten Deputi adalah unit kerja eselon dua pada kedeputian yang melaksanakan fungsi tertentu di Lingkungan BNPP.
5. Biro adalah unit kerja eselon dua pada sekretariat yang melaksanakan fungsi tertentu di Lingkungan BNPP.
6. Bidang adalah unit kerja eselon tiga pada asisten deputi yang melaksanakan fungsi tertentu di Lingkungan BNPP.
7. Bagian adalah unit kerja eselon tiga pada biro yang melaksanakan fungsi tertentu di Lingkungan BNPP.
8. Subbidang adalah unit kerja eselon empat pada bidang yang melaksanakan fungsi tertentu di Lingkungan BNPP.
9. Subbagian adalah unit kerja eselon empat pada bagian yang melaksanakan fungsi tertentu di Lingkungan BNPP.
10. Sekretariat Tetap adalah Sekretariat BNPP yang berkedudukan di kementerian yang tugas dan tanggung jawabnya di bidang pemerintahan dalam negeri.
11. Badan Nasional Pengelola Perbatasan yang selanjutnya disingkat BNPP adalah Badan Pengelola Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan sebagaimana dimaksud Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara.

BAB II
SEKRETARIAT

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan organisasi Sekretariat terdiri atas:

- a. Biro Perencanaan, Kerjasama, dan Hukum; dan
- b. Biro Administrasi Umum.

Pasal 3

Biro Perencanaan, Kerjasama, dan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan;
- b. Bagian Kerjasama; dan
- c. Bagian Hukum.

Pasal 4

Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, terdiri atas:

- a. Subbagian Program dan Anggaran I; dan
- b. Subbagian Program dan Anggaran II.

Pasal 5

Bagian Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, terdiri atas:

- a. Subbagian Kerjasama Lintas Sektor; dan
- b. Subbagian Kerjasama Pusat dan Daerah.

Pasal 6

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas:

- a. Subbagian Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan; dan
- b. Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Pasal 7

Biro Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, dan Hubungan Masyarakat;
- b. Bagian Keuangan; dan
- c. Bagian Umum.

Pasal 8

Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha dan Arsip; dan
- b. Subbagian Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat.

Pasal 9

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, terdiri atas:

- a. Subbagian Perbendaharaan dan Penggajian; dan
- b. Subbagian Verifikasi, Akuntansi, dan Pelaporan.

Pasal 10

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, terdiri atas:

- a. Subbagian Rumah Tangga; dan
- b. Subbagian Perlengkapan.

Bagian Kedua

Uraian Tugas Kasubbag pada Biro Perencanaan,
Kerjasama, dan Hukum

Paragraf 1

Bagian Perencanaan

Pasal 11

- (1) Subbagian Program dan Anggaran I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, penyerasian program antar unit kerja pada Sekretariat dan Deputi Bidang Pengelolaan Batas Wilayah Negara, serta monitoring dan evaluasi.
- (2) Uraian tugas Subbagian Program dan Anggaran I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Program dan Anggaran I berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Program dan Anggaran I sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan dan/atau tertulis;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Program dan Anggaran I secara lisan dan/atau tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Program dan Anggaran I dengan

- membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Program dan Anggaran I berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Program dan Anggaran I secara rutin dan/atau berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil secara tertulis dan/atau lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian secara rutin dan/atau berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. membuat konsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Program dan Anggaran I berdasarkan petunjuk dari atasan;
 - j.
 - 1) mengolah bahan masukan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional terkait tugas BNPP pada lingkungan Subbagian Program dan Anggaran I dengan berpedoman pada peraturan perundangan, kebijakan nasional, kebijakan BNPP, serta petunjuk pimpinan;
 - 2) mengolah bahan masukan Nota Keuangan Presiden dalam Sidang Paripurna Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia lingkungan tugas BNPP pada lingkungan Subbagian Program dan Anggaran I berdasarkan pada realisasi pelaksanaan program kerja 5 tahun sebelumnya dan rencana kerja BNPP tahun anggaran berikut, serta sesuai petunjuk pimpinan;
 - 3) mengolah konsep rencana jangka menengah BNPP pada lingkungan Subbagian Program dan Anggaran I dengan berpedoman pada peraturan perundangan, kebijakan nasional, Desain Besar BNPP, usulan rencana jangka menengah unit kerja pada Sekretariat dan Deputi Bidang Pengelolaan Batas Wilayah Negara sebagai pedoman dalam penyusunan kebijakan program dan anggaran tahunan, serta penyusunan rencana jangka menengah unit kerja pada Sekretariat dan Deputi Bidang Pengelolaan Batas Wilayah Negara;
 - 4) mengolah konsep bahan masukan Rencana Kerja Pemerintah lingkungan tugas BNPP pada lingkungan Subbagian Program dan Anggaran I dengan berpedoman pada peraturan perundangan, kebijakan nasional, Rencana Induk BNPP, serta

petunjuk pimpinan;

- 5) mengolah konsep rencana kerja tahunan pada lingkungan Subbagian Program dan Anggaran I dengan berpedoman pada peraturan perundangan, kebijakan nasional, Rencana Aksi BNPP, dokumen usulan rencana unit kerja pada Sekretariat dan Deputi Bidang Pengelolaan Batas Wilayah Negara sebagai pedoman dalam penyusunan program, kegiatan dan anggaran tahunan BNPP; dan
 - 6) mengolah konsep rencana Anggaran Pendapatan Belanja Negara Perubahan tahun anggaran berjalan pada lingkungan Subbagian Program dan Anggaran I berdasarkan kebijakan prioritas/mendesak BNPP yang belum terbiayai dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran tahun anggaran berjalan, dan dokumen usulan unit kerja pada Sekretariat dan Deputi Bidang Pengelolaan Batas Wilayah Negara, serta petunjuk pimpinan.
- k. memfasilitasi unit kerja pada Sekretariat dan Deputi Bidang Pengelolaan Batas Wilayah Negara dalam teknis penyusunan program kerja dan anggaran tahunan BNPP berpedoman pada peraturan perundangan, kebijakan nasional, kebijakan BNPP, serta petunjuk Pimpinan;
 - l. menyiapkan bahan-bahan rapat koordinasi dan konsultasi rancangan program kerja dan anggaran tahunan BNPP dengan instansi terkait (khususnya dengan Bappenas, Kementerian Keuangan, dan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia) berpedoman pada kebijakan program tahunan BNPP, catatan/hasil-hasil koordinasi dan konsultasi pada pertemuan sebelumnya, serta sesuai petunjuk pimpinan;
 - m. melakukan pembahasan rincian anggaran dengan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dalam proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga BNPP, khususnya yang berkaitan dengan eksistensi usulan program dan kegiatan yang sudah direncanakan sesuai petunjuk tertulis dan/atau lisan;
 - n. menyusun rencana program, kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan lingkungan BNPP dengan berkoordinasi unit kerja pembina dan Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi selaku pelaksana kegiatan Dekonsentrasi lingkungan BNPP;
 - o. menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator dan/atau sebagai narasumber;
 - p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Anggaran I secara tertulis dan/atau lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala

Bagian Perencanaan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan.

Pasal 12

- (1) Subbagian Program dan Anggaran II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, penyerasian program antar unit kerja pada Deputy Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan dan Deputy Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan, serta monitoring dan evaluasi.
- (2) Uraian tugas Subbagian Program dan Anggaran II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Program dan Anggaran II berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Program dan Anggaran II sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan dan/atau tertulis;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Program dan Anggaran II secara lisan dan/atau tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Program dan Anggaran II dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Program dan Anggaran II berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Program dan Anggaran II secara rutin dan/atau berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil secara tertulis dan/atau lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian secara rutin dan/atau berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. membuat konsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Program dan Anggaran II berdasarkan petunjuk dari atasan;
 - j. 1) mengolah bahan masukan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional terkait tugas Badan Nasional Pengelola Perbatasan pada lingkungan Subbagian Program dan Anggaran II dengan berpedoman pada peraturan perundangan,

- kebijakan nasional, kebijakan BNPP, serta petunjuk pimpinan;
- 2) mengolah bahan masukan Nota Keuangan Presiden dalam Sidang Paripurna Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia lingkungan tugas BNPP pada lingkungan Subbagian Program dan Anggaran II berdasarkan pada realisasi pelaksanaan program kerja 5 tahun sebelumnya dan rencana kerja BNPP tahun anggaran berikut, serta sesuai petunjuk pimpinan;
 - 3) mengolah konsep rencana jangka menengah BNPP pada lingkungan Subbagian Program dan Anggaran II dengan berpedoman pada peraturan perundangan, kebijakan nasional, kebijakan BNPP, usulan rencana jangka menengah unit kerja pada Deputi Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan dan Deputi Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan sebagai pedoman dalam penyusunan kebijakan program dan anggaran tahunan, serta penyusunan rencana jangka menengah unit kerja pada Deputi Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan dan Deputi Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan;
 - 4) mengolah konsep bahan masukan Rencana Kerja Pemerintah lingkungan tugas BNPP pada lingkungan Subbagian Program dan Anggaran II dengan berpedoman pada peraturan perundangan, kebijakan nasional, kebijakan BNPP, serta petunjuk pimpinan;
 - 5) mengolah konsep rencana kerja tahunan pada lingkungan Subbagian Program dan Anggaran II berpedoman pada peraturan perundangan, kebijakan nasional, kebijakan BNPP, dokumen usulan rencana unit kerja pada Deputi Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan dan Deputi Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan sebagai pedoman dalam penyusunan program, kegiatan dan anggaran tahunan BNPP; dan
 - 6) mengolah konsep rencana Anggaran Pendapatan Belanja Negara Perubahan tahun anggaran berjalan pada lingkungan Subbagian Program dan Anggaran II berdasarkan kebijakan prioritas/mendesak BNPP yang belum terbiayai dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran tahun anggaran berjalan, dan dokumen usulan unit kerja pada Deputi Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan dan Deputi Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan, serta petunjuk pimpinan.
- k. memfasilitasi unit kerja pada Deputi Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan dan Deputi Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan dalam teknis penyusunan program kerja dan anggaran tahunan BNPP berpedoman pada peraturan

perundangan, kebijakan nasional, kebijakan BNPP, serta petunjuk pimpinan;

- l. menyiapkan bahan-bahan rapat koordinasi dan konsultasi rancangan program kerja dan anggaran tahunan BNPP dengan instansi terkait (Bappenas, Kementerian Keuangan, dan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia) berpedoman pada kebijakan program tahunan BNPP, catatan/hasil-hasil koordinasi dan konsultasi pada pertemuan sebelumnya, serta sesuai petunjuk pimpinan sehingga program kerja tersusun sesuai dengan target yang diharapkan, baik dari segi prioritas, sasaran, dan waktu penyelesaian sesuai jadwal yang ditentukan;
- m. melakukan pembahasan rincian anggaran dengan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dalam proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga BNPP, khususnya yang berkaitan dengan eksistensi usulan program dan kegiatan yang sudah direncanakan sesuai petunjuk tertulis dan/atau lisan;
- n. menyusun rencana program, kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan lingkungan BNPP dengan berkoordinasi unit kerja pembina dan Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi selaku pelaksana kegiatan Dekonsentrasi lingkungan BNPP;
- o. menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator dan/atau sebagai narasumber;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Anggaran II sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan.

Paragraf 2
Bagian Kerjasama

Pasal 13

- (1) Subbagian Kerjasama Lintas Sektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama antar lembaga pemerintah dan organisasi non pemerintah nasional dan internasional, monitoring dan evaluasi.
- (2) Uraian tugas Subbagian Kerjasama Lintas Sektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Kerjasama Lintas Sektor berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kerjasama Lintas Sektor sesuai dengan

bidang tugasnya secara lisan dan/atau tertulis;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kerjasama Lintas Sektor secara lisan dan/atau tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Kerjasama Lintas Sektor dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Kerjasama Lintas Sektor berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Kerjasama Lintas Sektor secara rutin dan/atau berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Kerjasama tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil secara tertulis dan/atau lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian secara rutin dan/atau berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. membuat konsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Kerjasama Lintas Sektor berdasarkan petunjuk dari atasan;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama lintas sektor;
 - 1) menyiapkan konsep naskah dinas;
 - 2) menyiapkan konsep regulasi, pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan kerjasama lintas sektor berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk dijadikan pedoman di lingkungan BNPP, Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian dan pemerintah daerah;
- k. monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintah terkait kerjasama lintas sektor;
- l. memberikan penjelasan kepada pejabat/pihak yang berkonsultasi terkait penyelenggaraan kerjasama lintas sektor;
- m. menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator dan/atau sebagai narasumber;
- n. menyiapkan bahan pimpinan terkait kegiatan kerjasama lintas sektor;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kerjasama Lintas Sektor pada Bagian Kerjasama sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan

kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerjasama secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Kerjasama.

Pasal 14

- (1) Subbagian Kerjasama Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama antar pemerintah dan pemerintah daerah, monitoring dan evaluasi.
- (2) Uraian tugas Subbagian Kerjasama Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Kerjasama Pusat dan Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kerjasama Pusat dan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan dan/atau tertulis;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kerjasama Pusat dan Daerah secara lisan dan/atau tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Kerjasama Pusat dan Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Kerjasama Pusat dan Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Kerjasama Pusat dan Daerah secara rutin dan/atau berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Kerjasama tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil secara tertulis dan/atau lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian secara rutin dan/atau berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. membuat konsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Kerjasama Pusat dan Daerah berdasarkan petunjuk dari atasan;

- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama pusat dan daerah;
 - 1) menyiapkan konsep naskah dinas;
 - 2) menyiapkan konsep regulasi, pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan kerjasama Pusat dan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk dijadikan pedoman di lingkungan BNPP, Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian dan pemerintah daerah;
- k. monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintah terkait kerjasama pusat dan daerah;
- l. memberikan penjelasan kepada pejabat/pihak yang berkonsultasi terkait penyelenggaraan kerjasama pusat dan daerah;
- m. menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator dan/atau sebagai narasumber;
- n. menyiapkan bahan pimpinan terkait kegiatan kerjasama pusat dan daerah;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kerjasama Pusat dan Daerah pada Bagian Kerjasama sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerjasama secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Kerjasama.

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 15

- (1) Subbagian Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Subbagian Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan dengan memberikan arahan secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan

- Subbagian Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan;
- d. memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada kepala Bagian Hukum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h. mengkaji Rancangan Peraturan Perundang-Undangan;
 - i. memfasilitasi penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. menyusun Program Legislasi BNPP;
 - k. menyelesaikan naskah dinas dalam bentuk produk hukum;
 - l. menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator dan/atau sebagai narasumber;
 - m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Hukum.

Pasal 16

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b mempunyai tugas dokumentasi dan informasi hukum serta penyiapan bahan konsultasi hukum dan pelaksanaan bantuan hukum.
- (2) Uraian tugas Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di

- lingkungan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dengan memberikan arahan secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan perundang-undangan;
 - d. memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. memberikan saran pertimbangan kepada kepala Bagian Hukum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - g. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan BNPP;
 - h. menginventarisasi peraturan-peraturan BNPP;
 - i. menyusun Katalog/Kartotik peraturan perundang-undangan;
 - j. mengentri data peraturan perundang-undangan;
 - k. memberikan informasi peraturan perundangan BNPP;
 - l. menggandakan himpunan peraturan perundangan BNPP;
 - m. mendistribusikan himpunan peraturan perundangan BNPP;
 - n. menyimpan dokumentasi produk-produk hukum;
 - o. menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator dan/atau sebagai narasumber;
 - p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Hukum.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas Kasubbag pada Biro Administrasi Umum

Paragraf 1

Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, dan Hubungan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a mempunyai tugas melaksanakan

pengelolaan ketatausahaan dan arsip.

- (2) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha dan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Arsip berdasarkan ruang lingkup tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Arsip dengan memberikan arahan secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Arsip dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Arsip untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Arsip berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, dan Hubungan Masyarakat;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, dan Hubungan Masyarakat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h. mencatat, mendistribusikan surat/dokumen yang masuk dari unit kerja pada Sekretariat, Kedeputian dan instansi Pemerintah (Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian), serta dari masyarakat kepada pejabat/unit kerja terkait;
 - i. meneliti kelengkapan dan ketetapan penulisan surat/dokumen/konsep pidato yang akan diparaf/ditanda tangani Kepala Badan dan Sekretaris;
 - j. mempersiapkan konsep surat sesuai keperluan;
 - k. melayani kebutuhan administrasi pimpinan dengan menghubungi pejabat terkait intern BNPP atau ekstern untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas BNPP;
 - l. mencatat semua surat/dokumen yang di paraf/ditanda tangani Sekretaris dan Kepala Badan dalam bentuk jurnal harian;
 - m. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Tata Usaha dan Arsip;
 - n. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit organisasi lain yang

terkait;

- o. menjaga dan menyimpan kerahasiaan surat-surat yang ditujukan kepada/berasal dari Kepala Badan dan Sekretaris;
- p. melakukan pengetikan surat-surat yang diperlukan Kepala Badan dan Sekretaris;
- q. menyimpan, memelihara, dan mengamankan naskah dinas yang diperlukan Kepala Badan dan Sekretaris;
- r. mengatur jadwal acara pertemuan dan rapat Kepala Badan dan Sekretaris;
- s. menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator dan/atau sebagai narasumber;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Arsip sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, dan Hubungan Masyarakat secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, dan Hubungan Masyarakat.

Pasal 18

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan pegawai, pengembangan karir, informasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi peraturan kepegawaian, mutasi, pemberhentian dan pemensiunan serta kesejahteraan pegawai, menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi dan penyebaran informasi, pengelolaan dokumentasi, penyiapan bahan kajian terhadap pemberitaan, dan penyiapan bahan koordinasi dan komunikasi kehumasan.
- (2) Uraian tugas Subbagian Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan dan/atau tertulis;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat

- secara lisan dan/atau tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat secara rutin dan/atau berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, dan Hubungan Masyarakat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil secara tertulis dan/atau lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat secara rutin dan/atau berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. memfasilitasi pembinaan dan pengembangan kepegawaian lingkup BNPP melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
 - k. mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat secara manual dan/atau elektronik;
 - l. mengolah data kepegawaian di lingkungan BNPP secara manual dan/atau elektronik dalam penyediaan data base pegawai yang akurat;
 - m. memproses administrasi kepegawaian berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi kepegawaian BNPP;
 - n. menjalin hubungan dengan lembaga pemerintahan;
 - o. menjalin hubungan dengan media, kelompok/elemen masyarakat (*pressure group*);
 - p. mengelola *crisis management*;
 - q. mewakili pimpinan dalam rapat, seminar, lokakarya dan sejenisnya dengan Kementerian, lembaga

- pemerintah lainnya dan lembaga non pemerintah;
- r. menjadi koordinator kegiatan pembuatan media aktual harian;
 - s. mengelola hubungan internal;
 - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - u. menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator dan/atau sebagai narasumber;
 - v. melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat secara tertulis dan/atau lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, dan Hubungan Masyarakat secara lisan dan/atau tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, dan Hubungan Masyarakat.

Paragraf 2
Bagian Keuangan

Pasal 19

- (1) Subbagian Perbendaharaan dan Penggajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan perbendaharaan dan pengelolaan keuangan dan gaji.
- (2) Uraian tugas Subbagian Perbendaharaan dan Penggajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perbendaharaan dan Penggajian berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin dan/atau pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Perbendaharaan dan Penggajian dengan memberikan arahan secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Perbendaharaan dan Penggajian dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Perbendaharaan dan Penggajian untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan

- Subbagian Perbendaharaan dan Penggajian berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Keuangan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h. merencanakan Program Kerja Tahunan Subbagian Perbendaharaan dan Penggajian berdasarkan tugas dan fungsi, dan ketentuan peraturan perundangan;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
 - j. mengkoordinasikan bahan perbendaharaan dengan unit terkait;
 - k. mengoreksi dan memaraf surat dan nota dinas bahan perbendaharaan kepada pejabat terkait;
 - l. mengoreksi dan memaraf surat perintah membayar sesuai dengan surat permohonan pembayaran;
 - m. mengkoordinasikan mengenai permintaan usulan bendahara pada masing-masing Biro dan Asisten Deputi;
 - n. membahas usulan penunjukkan bendahara, mengoreksi dan memaraf nota dinas konsep surat keputusan terkait penunjukan bendahara dan petugas pembuat daftar gaji;
 - o. melakukan pemantauan terhadap kelancaran pembayaran gaji pegawai;
 - p. mengoreksi bahan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
 - q. menyelenggarakan pembahasan bahan mengenai tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
 - r. menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator dan/atau sebagai narasumber;
 - s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perbendaharaan dan Penggajian sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Keuangan.

Pasal 20

- (1) Subbagian Verifikasi, Akuntansi, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b mempunyai

tugas menyiapkan pengujian Surat Permintaan Pembayaran, Surat Pertanggung Jawaban dan penerbitan Surat Perintah Membayar serta melakukan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

- (2) Uraian tugas Subbagian Verifikasi, Akuntansi, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Verifikasi, Akuntansi, dan Pelaporan berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin dan/atau pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Verifikasi, Akuntansi, dan Pelaporan dengan memberikan arahan secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Verifikasi, Akuntansi, dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Verifikasi, Akuntansi, dan Pelaporan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Verifikasi, Akuntansi, dan Pelaporan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Keuangan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h. melakukan:
 1. pengujian pembayaran yang dikeluarkan berdasarkan perundang-undangan yang berkaitan dengan keuangan dan Petunjuk Operasional Kegiatan dilingkungan BNPP;
 2. penelitian Surat Pertanggung Jawaban dengan cara memeriksa lampiran dan mencocokkan dan menguji kebenarannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 3. pembukuan realisasi keuangan dalam kartu pengawas atau buku kendali anggaran;
 4. teguran terhadap unit kerja penyampaian Surat Permintaan Pembayaran, Surat Pertanggung Jawaban, pelaporan lainnya kepada satuan kerja;
 5. pengawasan penggunaan dana/kredit anggaran tiap

- jenis pengeluaran/mata anggaran/program dengan mencocokkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran/Petunjuk Operasional Kegiatan;
6. penyusunan laporan akuntansi di lingkungan BNPP;
 7. pembinaan dan penyajian laporan keuangan BNPP;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
 - j. menerima surat permohonan pembayaran dari Unit kerja dengan cara mencatat dan memeriksa kedalam buku pengendalian surat permohonan pembayaran ;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi pengelolaan keuangan di lingkungan BNPP;
 - l. melakukan koordinasi di lingkungan BNPP dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
 - m. menyiapkan bahan perhitungan Rencana Kerja dan Anggaran;
 - n. membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan;
 - o. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan BNPP;
 - p. menghimpun Laporan Keuangan BNPP;
 - q. menyusun:
 1. laporan Keuangan BNPP BA 010 dan BA 999 Triwulan I dan Triwulan III;
 2. laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak;
 3. laporan Piutang negara;
 4. laporan Keuangan BNPP periode Semester I dan Tahunan Unaudited;
 5. laporan Audit Keuangan;
 6. rencana tindak lanjut atas temuan Inspektorat Jenderal/Badan Pemeriksa Keuangan;
 - r. melakukan rekonsiliasi hibah, pinjaman luar negeri, dan Laporan Keuangan;
 - s. memfasilitasi pelaksanaan Review Laporan Keuangan;
 - t. memfasilitasi pelaksanaan Audit;
 - u. membina Sumber Daya Manusia Aparatur yang membidangi akuntansi di lingkungan BNPP;
 - v. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang keuangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - w. menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator dan/atau sebagai narasumber;
 - x. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Verifikasi, Akuntansi, dan Pelaporan sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Keuangan.

Paragraf 3
Bagian Umum

Pasal 21

- (1) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga dan keamanan dalam.
- (2) Uraian tugas Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga berdasarkan ruang lingkup tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Rumah Tangga dengan memberikan arahan secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Rumah Tangga untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Rumah Tangga berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Umum;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h. mengumpulkan dan menghimpun permasalahan tentang penggunaan bangunan kantor serta permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penggunaan sarana fisik dan sarana-sarana lainnya dan menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - i. melaksanakan pengadaan alat-alat rumah tangga kantor;
 - j. mengurus penggunaan dan mempersiapkan ruang rapat/ruang sidang, serta menyediakan/mengadakan hidangan pada acara rapat;
 - k. menyiapkan peralatan-peralatan upacara atau acara

- yang diselenggarakan dilingkungan kantor atau di tempat tempat lain sesuai petunjuk pimpinan;
- l. mengurus pembayaran rekening listrik, telepon, teleks, dan air;
 - m. mengurus pemeliharaan kebersihan, pertamanan, keindahan halaman dan lingkungan bangunan/gedung kantor;
 - n. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan:
 1. Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, dan Hubungan Masyarakat di bidang penyelenggaraan rapat-rapat, upacara upacara dan rapat rapat lainnya baik yang diselenggarakan di lingkungan kantor dan ditempat lain sesuai petunjuk pimpinan;
 2. Kedeputusan di lingkungan BNPP;
 3. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian lain; dan
 4. Unit Organisasi yang terkait.
 - o. mengurus perjalanan dinas biasa, Kepala Badan/Sekretaris, Kelompok Ahli dan Gugus Tugas, Pejabat-pejabat/Pegawai di lingkungan BNPP, Perjalanan Dinas Pindah Pensiun, Perjalanan Dinas Cuti Besar menjelang pensiun dan pesangon pindah;
 - p. menyelenggarakan poliklinik umum, poliklinik gigi, dan poliklinik Keluarga Berencana;
 - q. mengadakan obat-obatan, alat-alat kedokteran dan perlengkapan untuk keperluan poliklinik;
 - r. memelihara/merawat peralatan dokter;
 - s. menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator dan/atau sebagai narasumber;
 - t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

Pasal 22

- (1) Subbagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b mempunyai tugas melakukan perencanaan dan pengelolaan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas Subbagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perlengkapan berdasarkan ruang lingkup tugasnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Perlengkapan dengan memberikan arahan secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Perlengkapan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perlengkapan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Umum;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h. merencanakan dan melaksanakan pembangunan baru;
- i. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat dan Kedeputian serta instansi lain yang terkait.
- j. menyusun rencana pengadaan kendaraan dinas, alat perlengkapan kantor, alat-alat tulis kantor, pakaian dinas pegawai di lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
- k. melaksanakan administrasi pengadaan alat perlengkapan kantor, alat tulis, pakaian dinas pegawai dan kelengkapan pendukung;
- l. menyalurkan/mendistribusikan alat-alat tulis kantor, alat perlengkapan kantor dan pakaian dinas di lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
- m. memperbaiki perlengkapan sarana dan prasarana secara rutin dalam skala kecil;
- n. membuat dan menyusun statistik perlengkapan di lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
- o. melakukan pembinaan pengadaan barang/jasa dan menyiapkan pedoman pembinaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
- p. menyiapkan rancangan Surat Keputusan pembentukan/perubahan panitia pengadaan barang/jasa, Panitia pemeriksa pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
- q. menghimpun laporan mutasi barang triwulanan dan tahunan dari unit kerja di lingkungan Badan Nasional

Pengelola Perbatasan dan melaporkan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan;

- r. merehab perlengkapan sarana dan prasarana fisik kantor sesuai dengan rencana;
- s. membuat Laporan Tahunan Barang Milik Kekayaan Negara Badan Nasional Pengelola Perbatasan dan melaporkan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan;
- t. menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator dan/atau sebagai narasumber;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perlengkapan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

BAB III

DEPUTI BIDANG PENGELOLAAN BATAS WILAYAH NEGARA

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 23

Susunan organisasi Deputy Bidang Pengelolaan Batas Wilayah Negara terdiri atas:

- a. Asisten Deputy Pengelolaan Batas Negara Wilayah Darat;
- b. Asisten Deputy Pengelolaan Batas Negara Wilayah Laut dan Udara; dan
- c. Asisten Deputy Pengelolaan Lintas Batas Negara.

Pasal 24

Asisten Deputy Pengelolaan Batas Negara Wilayah Darat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, terdiri atas:

- a. Bidang Perencanaan; dan
- b. Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 25

Bidang Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, terdiri atas:

- a. Subbidang Kebijakan Program; dan
- b. Subbidang Perencanaan Anggaran.

Pasal 26

Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b, terdiri atas:

- a. Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan; dan
- b. Subbidang Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan.

Pasal 27

Asisten Deputi Pengelolaan Batas Negara Wilayah Laut dan Udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b, terdiri atas:

- a. Bidang Perencanaan; dan
- b. Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 28

Bidang Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a, terdiri atas:

- a. Subbidang Kebijakan Program; dan
- b. Subbidang Perencanaan Anggaran.

Pasal 29

Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b, terdiri atas:

- a. Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan; dan
- b. Subbidang Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan.

Pasal 30

Asisten Deputi Pengelolaan Lintas Batas Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c, terdiri atas:

- a. Bidang Perencanaan; dan
- b. Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 31

Bidang Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a, terdiri atas:

- a. Subbidang Kebijakan Program; dan
- b. Subbidang Perencanaan Anggaran.

Pasal 32

Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b, terdiri atas:

- a. Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan; dan
- b. Subbidang Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Kasubbid pada Asisten Deputi Pengelolaan
Batas Negara Wilayah Darat

Paragraf 1
Bidang Perencanaan

Pasal 33

- (1) Subbidang Kebijakan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan perumusan rencana induk dan rencana aksi serta pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pengelolaan serta pemanfaatan batas negara wilayah darat.
- (2) Uraian tugas Subbidang Kebijakan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Kebijakan Program berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Kebijakan Program dengan memberikan arahan secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Kebijakan Program dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Kebijakan Program untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Kebijakan Program berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Perencanaan;
 - g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
 - h. menginventarisir dan mengolah data dan bahan penyusunan program secara manual dan/atau elektronik;

- i. memfasilitasi penyiapan penyusunan program melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait serta Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementrian terkait dalam rangka sinkronisasi Pengelolaan Batas Wilayah Darat;
- j. menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator dan/atau sebagai narasumber;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Kebijakan Program sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l. menyusun program penataan ulang organisasi perundingan perbatasan antar negara;
- m. menyusun program penyelenggaraan kegiatan *Identification, Refixation and Maintenance (IRM)* dalam rangka pengecekan, perbaikan dan pemeliharaan tanda batas negara yang sudah disepakati antara Indonesia dengan negara tetangga;
- n. menyusun program penyelenggaraan kegiatan pembinaan jalur inspeksi perbatasan (*Identification and Maintenance*) untuk pengecekan dan pemeliharaan tanda batas negara dari sisi wilayah Indonesia;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan secara tertulis dan/atau lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 34

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran pembangunan dan pengelolaan batas negara wilayah darat sesuai dengan skala prioritas.
- (2) Uraian tugas Subbidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran dengan memberikan arahan secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai

- bahan dalam peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Perencanaan;
 - g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
 - h. melakukan pembahasan rincian anggaran dengan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dalam proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian terkait usulan program dan kegiatan yang sudah direncanakan sesuai petunjuk;
 - i. menyusun anggaran sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator dan/atau sebagai narasumber;
 - k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan secara tertulis dan/atau lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi

Pasal 35

- (1) Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan fasilitasi penegasan, pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan, pengamanan, serta pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan pembangunan serta pengelolaan batas negara wilayah darat.
- (2) Uraian tugas Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan dengan memberikan arahan secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan dalam melaksanakan

- tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi;
 - g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
 - i. melakukan konfirmasi dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan batas negara wilayah darat;
 - j. menginventarisasi kebutuhan pelaksanaan pembangunan pengelolaan batas negara wilayah darat;
 - k. menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator dan/atau sebagai narasumber;
 - l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi secara tertulis dan/atau lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 36

- (1) Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan kerjasama teknis dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dengan memberikan arahan secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi;
- g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
- h. melakukan konfirmasi dan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait dan Pemerintah Daerah yang menangani pengelolaan batas negara wilayah darat dalam kerangka kerjasama teknis, atas petunjuk an perintah pimpinan;
- i. mengkoordinir, menyusun dan menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan batas negara wilayah darat dalam rangka menggali dan menjangkau data sebagai bahan masukan penyusunan dan penyempurnaan kegiatan tahun berikutnya;
- j. menyusun, mengidentifikasi dan membuat pelaporan pada bidang fasilitasi pelaksanaan dan monitoring dan evaluasi;
- k. menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator dan/atau sebagai narasumber;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi secara tertulis dan/atau lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas Kasubbid pada Asisten Deputi Pengelolaan
Batas Negara Wilayah Laut dan Udara

Paragraf 1
Bidang Perencanaan

Pasal 37

- (1) Subbidang Kebijakan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan perumusan rencana induk dan rencana aksi serta pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pengelolaan serta pemanfaatan batas negara wilayah laut dan udara.
- (2) Uraian tugas Subbidang Kebijakan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Kebijakan Program berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Kebijakan Program dengan memberikan arahan secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Kebijakan Program dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Kebijakan Program untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Kebijakan Program berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Perencanaan;
 - g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
 - h. menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator dan/atau sebagai narasumber;

- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Kebijakan Program sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan secara tertulis dan/atau lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 38

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran pembangunan dan pengelolaan batas negara wilayah laut dan udara sesuai dengan skala prioritas.
- (2) Uraian tugas Subbidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran dengan memberikan arahan secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Perencanaan;
 - g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
 - h. menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator dan/atau sebagai narasumber;

- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan secara tertulis dan/atau lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi

Pasal 39

- (1) Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan fasilitasi penegasan, pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan, pengamanan, serta pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan pembangunan serta pengelolaan batas negara wilayah laut dan udara.
- (2) Uraian tugas Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan dengan memberikan arahan secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi;
 - g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;

- h. menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator dan/atau sebagai narasumber;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi secara tertulis dan/atau lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 40

- (1) Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan kerjasama teknis dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dengan memberikan arahan secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi;
 - g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi tentang langkah-langkah dan/atau

- tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
- h. menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator dan/atau sebagai narasumber;
 - i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi secara tertulis dan/atau lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Bagian Keempat
Uraian Tugas Kasubbid pada Asisten Deputi Pengelolaan
Lintas Batas Negara

Paragraf 1
Bidang Perencanaan

Pasal 41

- (1) Subbidang Kebijakan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan perumusan rencana induk dan rencana aksi serta pengoordinasian penyusunan kebijakan pelaksanaan lintas batas negara.
- (2) Uraian tugas Subbidang Kebijakan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Kebijakan Program berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Kebijakan Program dengan memberikan arahan secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Kebijakan Program dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Kebijakan Program untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Kebijakan Program berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang

Perencanaan;

- g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan tentang langkah-langkah

dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;

- h. menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator dan/atau sebagai narasumber;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Kebijakan Program sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- j. menyusun program pembangunan Pos Lintas Batas sesuai dengan kebijakan pengembangan pintu perlintasan pada batas wilayah negara;
- k. menyiapkan desain standar kartu identitas lintas batas untuk penduduk perbatasan yang akan melintas di Pos Lintas Batas;
- l. menyusun pedoman standar Pos Lintas Batas dan standar pelayanan lintas batas antar negara, serta standar sarana dan prasarana Pos Lintas Batas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan secara tertulis dan/atau lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 42

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran pelaksanaan lintas batas negara.
- (2) Uraian tugas Subbidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran dengan memberikan arahan secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai

- bahan dalam peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Perencanaan;
 - g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
 - h. menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator dan/atau sebagai narasumber;
 - i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan secara tertulis dan/atau lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi

Pasal 43

- (1) Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan lintas batas negara.
- (2) Uraian tugas Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan dengan memberikan arahan secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang

Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi;

- g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
- h. menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator dan/atau sebagai narasumber;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi secara tertulis dan/atau lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 44

- (1) Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dengan memberikan arahan secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang

Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi;

- g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
- h. menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator dan/atau sebagai narasumber;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi secara tertulis dan/atau lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

BAB IV DEPUTI BIDANG PENGELOLAAN POTENSI KAWASAN PERBATASAN

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 45

Susunan organisasi Deputy Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan terdiri atas:

- a. Asisten Deputy Potensi Kawasan Perbatasan Darat;
- b. Asisten Deputy Penataan Ruang Kawasan Perbatasan; dan
- c. Asisten Deputy Potensi Kawasan Perbatasan Laut.

Pasal 46

Asisten Deputy Potensi Kawasan Perbatasan Darat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a, terdiri atas:

- a. Bidang Perencanaan; dan
- b. Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 47

Bidang Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a, terdiri atas:

- a. Subbidang Kebijakan Program; dan
- b. Subbidang Perencanaan Anggaran.

Pasal 48

Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b, terdiri atas:

- a. Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan; dan
- b. Subbidang Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan.

Pasal 49

Asisten Deputi Penataan Ruang Kawasan Perbatasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b, terdiri atas:

- a. Bidang Perencanaan; dan
- b. Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 50

Bidang Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a, terdiri atas:

- a. Subbidang Kebijakan Program; dan
- b. Subbidang Perencanaan Anggaran.

Pasal 51

Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b, terdiri atas:

- a. Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan; dan
- b. Subbidang Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan.

Pasal 52

Asisten Deputi Potensi Kawasan Perbatasan Laut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf c, terdiri atas:

- a. Bidang Perencanaan; dan
- b. Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 53

Bidang Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a, terdiri atas:

- a. Subbidang Kebijakan Program; dan
- b. Subbidang Perencanaan Anggaran.

Pasal 54

Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b, terdiri atas:

- a. Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan; dan
- b. Subbidang Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan.

Bagian Kedua

Uraian Tugas Kasubbid pada Asisten Deputi Potensi Kawasan Perbatasan Darat

Paragraf 1
Bidang Perencanaan

Pasal 55

- (1) Subbidang Kebijakan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan perumusan rencana induk dan rencana aksi serta pengoordinasian penyusunan kebijakan pengelolaan potensi kawasan perbatasan darat.
- (2) Uraian tugas Subbidang Kebijakan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Kebijakan Program berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Kebijakan Program dengan memberikan arahan secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Kebijakan Program dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Kebijakan Program untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Kebijakan Program berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Perencanaan;
 - g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
 - h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Kebijakan Program sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

- i. menyusun program pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan pertemuan Sosek Malindo dalam rangka pembahasan program kerjasama Indonesia – Malaysia di bidang sosial ekonomi;
- j. menyiapkan program penyelenggaraan pertemuan pra Sosek Malindo yang melibatkan Kementerian dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian, anggota BNPP serta instansi terkait dan Pemerintah Daerah untuk membahas program-program yang akan dibahas bersama dengan pihak Malaysia dalam Forum Sosek Malindo;
- k. menyiapkan program sosialisasi hasil sidang Sosek Malindo kepada instansi anggota BNPP, instansi terkait lainnya dan Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan secara tertulis dan/atau lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 56

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran pengelolaan potensi kawasan perbatasan darat.
- (2) Uraian tugas Subbidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran dengan memberikan arahan secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Perencanaan;
 - g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;

- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan secara tertulis dan/atau lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi

Pasal 57

- (1) Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a mempunyai tugas melakukan melakukan penyiapan bahan pengelolaan potensi kawasan perbatasan darat.
- (2) Uraian tugas Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan dengan memberikan arahan secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi;
 - g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
 - h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi secara tertulis dan/atau lisan sesuai bidang

tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 58

- (1) Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dengan memberikan arahan secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi;
 - g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
 - h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi secara tertulis dan/atau lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas Kasubbid pada Asisten Deputi Penataan Ruang
Kawasan Perbatasan

Paragraf 1

Bidang Perencanaan

Pasal 59

- (1) Subbidang Kebijakan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan perumusan rencana induk dan rencana aksi serta pengoordinasian penyusunan kebijakan penataan ruang kawasan perbatasan.
- (2) Uraian tugas Subbidang Kebijakan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Kebijakan Program berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Kebijakan Program dengan memberikan arahan secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Kebijakan Program dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Kebijakan Program untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Kebijakan Program berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Perencanaan;
 - g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
 - h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Kebijakan Program sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan secara tertulis dan/atau lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 60

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan

anggaran penataan ruang kawasan perbatasan.

- (2) Uraian tugas Subbidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran dengan memberikan arahan secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Perencanaan;
 - g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
 - h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan secara tertulis dan/atau lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi

Pasal 61

- (1) Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penataan ruang kawasan perbatasan.
- (2) Uraian tugas Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Fasilitasi

Pelaksanaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan dengan memberikan arahan secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi;
- g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi secara tertulis dan/atau lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 62

- (1) Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dengan memberikan arahan secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi;
- g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi secara tertulis dan/atau lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Bagian Keempat
Uraian Tugas Kasubbid pada Asisten Deputi Potensi Kawasan
Perbatasan Laut

Paragraf 1
Bidang Perencanaan

Pasal 63

- (1) Subbidang Kebijakan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan perumusan rencana induk dan rencana aksi serta pengoordinasian penyusunan kebijakan pengelolaan potensi kawasan perbatasan laut.
- (2) Uraian tugas Subbidang Kebijakan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Kebijakan Program berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Kebijakan Program dengan memberikan arahan secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Kebijakan Program dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Kebijakan Program untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Kebijakan Program berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Perencanaan;
- g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Kebijakan Program sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan secara tertulis dan/atau lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 64

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran pengelolaan potensi kawasan perbatasan laut.
- (2) Uraian tugas Subbidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran dengan memberikan arahan secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Perencanaan;
- g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan secara tertulis dan/atau lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi

Pasal 65

- (1) Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan potensi kawasan perbatasan laut.
- (2) Uraian tugas Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan dengan memberikan arahan secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya

- masing-masing;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi;
 - g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
 - h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi secara tertulis dan/atau lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 66

- (1) Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dengan memberikan arahan secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan

- ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi;
 - g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
 - h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi secara tertulis dan/atau lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

BAB V
DEPUTI BIDANG PENGELOLAAN INFRASTRUKTUR
KAWASAN PERBATASAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 67

Susunan organisasi Deputy Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan terdiri atas:

- a. Asisten Deputy Infrastruktur Fisik;
- b. Asisten Deputy Infrastruktur Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- c. Asisten Deputy Infrastruktur Pemerintahan.

Pasal 68

Asisten Deputy Infrastruktur Fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a, terdiri atas:

- a. Bidang Perencanaan; dan
- b. Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 69

Bidang Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf a, terdiri atas:

- a. Subbidang Kebijakan Program; dan
- b. Subbidang Perencanaan Anggaran.

Pasal 70

Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf b, terdiri atas:

- a. Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan; dan
- b. Subbidang Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan.

Pasal 71

Asisten Deputi Infrastruktur Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b, terdiri atas:

- a. Bidang Perencanaan; dan
- b. Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 72

Bidang Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf a, terdiri atas:

- a. Subbidang Kebijakan Program; dan
- b. Subbidang Perencanaan Anggaran.

Pasal 73

Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf b, terdiri atas:

- a. Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan; dan
- b. Subbidang Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan.

Pasal 74

Asisten Deputi Infrastruktur Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf c, terdiri atas:

- a. Bidang Perencanaan; dan
- b. Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 75

Bidang Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf a, terdiri atas:

- a. Subbidang Kebijakan Program; dan
- b. Subbidang Perencanaan Anggaran.

Pasal 76

Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf b, terdiri atas:

- a. Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan; dan
- b. Subbidang Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan.

Bagian Kedua

Uraian Tugas Kasubbid pada Asisten Deputi Infrastruktur Fisik

Paragraf 1

Bidang Perencanaan

Pasal 77

- (1) Subbidang Kebijakan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan perumusan rencana induk dan rencana aksi serta pengoordinasian penyusunan kebijakan pembangunan infrastruktur fisik.
- (2) Uraian tugas Subbidang Kebijakan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Kebijakan Program berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Kebijakan Program dengan memberikan arahan secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Kebijakan Program dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Kebijakan Program untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Kebijakan Program berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Perencanaan;
 - g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
 - h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang

Kebijakan Program sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan secara tertulis dan/atau lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 78

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran pembangunan infrastruktur fisik.
- (2) Uraian tugas Subbidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran dengan memberikan arahan secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Perencanaan;
 - g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
 - h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan secara tertulis dan/atau lisan

sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi

Pasal 79

- (1) Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembangunan infrastruktur fisik.
- (2) Uraian tugas Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan dengan memberikan arahan secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi;
 - g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
 - h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi secara tertulis dan/atau lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 80

- (1) Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dengan memberikan arahan secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi;
 - g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
 - h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi secara tertulis dan/atau lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas Kasubbid pada Asisten Deputi Infrastruktur
Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1
Bidang Perencanaan

Pasal 81

- (1) Subbidang Kebijakan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan perumusan rencana induk dan rencana aksi serta pengoordinasian penyusunan kebijakan pembangunan infrastruktur ekonomi dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Uraian tugas Subbidang Kebijakan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Kebijakan Program berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Kebijakan Program dengan memberikan arahan secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Kebijakan Program dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Kebijakan Program untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Kebijakan Program berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Perencanaan;
 - g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
 - h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Kebijakan Program sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan

untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan secara tertulis dan/atau lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 82

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran pembangunan infrastruktur ekonomi dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Uraian tugas Subbidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran dengan memberikan arahan secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Perencanaan;
 - g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
 - h. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya;
 - i. melakukan pembahasan rincian anggaran dengan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dalam proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga khususnya yang berkaitan dengan usulan program dan kegiatan yang sudah direncanakan sesuai petunjuk secara tertulis dan/atau lisan;
 - j. menyusun anggaran sesuai prosedur dan ketentuan

peraturan perundang-undangan;

- k. menyusun rencana revisi anggaran yang dibutuhkan;
- l. melakukan koordinasi dengan Pemerintah Daerah yang akan menerima dana Tugas Pembantuan;
- m. menyusun rencana kegiatan untuk Tugas Pembantuan;
- n. menyusun draft Petunjuk Pelaksanaan untuk penyelenggaraan Tugas Pembantuan;
- o. melakukan koordinasi dengan Bagian Perencanaan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
- p. melakukan koordinasi dengan bidang lain dalam melakukan suatu kegiatan;
- q. menyusun dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan rincian anggaran yang telah ditetapkan;
- r. melakukan koordinasi dengan pemerintah daerah dan kementerian/lembaga lain dalam penyusunan Rencana Aksi;
- s. melakukan rekapitulasi anggaran kementerian/lembaga yang akan dimasukkan dalam Rencana Aksi;
- t. menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator dan/atau sebagai narasumber;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan secara tertulis dan/atau lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi

Pasal 83

- (1) Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembangunan infrastruktur ekonomi dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Uraian tugas Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan dengan memberikan arahan secara tertulis dan/atau lisan

sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi;
- g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi secara tertulis dan/atau lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 84

- (1) Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan kerjasama teknis dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dengan memberikan arahan secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan

Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi;
- g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi secara tertulis dan/atau lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Bagian Keempat
Uraian Tugas Kasubbid pada Asisten Deputi Infrastruktur
Pemerintahan

Paragraf 1
Bidang Perencanaan

Pasal 85

- (1) Subbidang Kebijakan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan perumusan rencana induk dan rencana aksi serta pengoordinasian penyusunan kebijakan pembangunan infrastruktur pemerintahan.
- (2) Uraian tugas Subbidang Kebijakan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Kebijakan Program berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Kebijakan Program dengan memberikan arahan secara tertulis dan/atau lisan

sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Kebijakan Program dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Kebijakan Program untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Kebijakan Program berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Perencanaan;
- g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Kebijakan Program sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan secara tertulis dan/atau lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 86

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran pembangunan infrastruktur pemerintahan.
- (2) Uraian tugas Subbidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran dengan memberikan arahan secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Perencanaan;
- g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
- h. menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator dan/atau sebagai narasumber;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan secara tertulis dan/atau lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi

Pasal 87

- (1) Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembangunan infrastruktur pemerintahan.
- (2) Uraian tugas Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan dengan memberikan arahan secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan untuk penyempurnaan lebih lanjut;

- e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi;
- g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Fasilitasi Pelaksanaan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi secara tertulis dan/atau lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 88

- (1) Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dengan memberikan arahan secara tertulis dan/atau lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi;
- g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi secara tertulis dan/atau lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 89

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala BNPP ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Juni 2012

KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN,

ttd

GAMAWAN FAUZI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 Juni 2012

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012 NOMOR 595

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama, dan Hukum,

ttd

Drs. SUGENG HARIYONO, M.Pd.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19661017 199203 1 001