

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah, serta Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara yang memberikan mandat bagi Pemerintah untuk membentuk Badan Pengelola Perbatasan di tingkat pusat dan daerah, maka dibentuk Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan, dan Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2018 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan. Berdasarkan hal tersebut maka Pemerintah Kabupaten Nunukan bersama para pemangku kepentingan sesuai peran dan kewenangan masing-masing, menyusun RPJMD periode tahun 2016-2021 yang merupakan dokumen perencanaan 5 (lima) tahunan yang memuat strategi, arah kebijakan, dan program pembangunan daerah berdasarkan kondisi dan potensi daerah di Kabupaten Nunukan.

Mengacu pada Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah periode tahun 2016-2021, Satuan Kerja Perangkat Daerah Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan menyusun Rencana Strategis periode tahun 2016-2021.

Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah merupakan dokumen perencanaan yang memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan berwawasan 5 (lima) tahun dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsinya yang disusun berdasarkan amanah Pasal 272 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Sebagai bagian dari Pemerintah Kabupaten Nunukan, Badan Pengelolaan Perbatasan Daerah dengan memperhatikan Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Nunukan Tahun 2016-2021 menyusun Renstra sebagai sebuah dokumen acuan resmi dalam melaksanakan program/kegiatan berwawasan 5 (lima) tahun ke depan agar sesuai, seiring, dan sejalan dengan pelaksanaan misi dan pencapaian visi Kabupaten Nunukan periode tahun 2016-2021.

## B. Landasan Hukum

Dasar hukum dalam penyusunan Renstra Badan Pengelolaan Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan ialah:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038).
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
8. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah, serta

Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Reencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 – 2021;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Nunukan Tahun 2016-2021;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 tahun Tahun 2016 tentang Susunan dan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan;
14. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2018 Nomor 10 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10, NoReg Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Kalimantan Utara 56/J20/2018);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 7 Tahun 2016 Tentang RPJMD (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2018 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 11)
17. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 5 Tahun 2019 tanggal 16 Januari 2019 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan.

### **C. Maksud dan Tujuan Renstra Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan**

Maksud penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengelolaan Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan ini ialah sebagai dokumen perencanaan untuk periode lima tahun ke depan agar lebih terarah, efektif dan efisien serta terpadu sesuai dengan RPJPN Nasional dan visi dan misi daerah yang dijabarkan dalam RPJMD Provinsi Kalimantan Utara serta RPJMD Kabupaten Nunukan. Selain itu, Rencana Strategis akan dapat menyediakan

tolok ukur kinerja, menjadi acuan, dasar, serta juga dasar evaluasi resmi bagi Badan Pengelolaan Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan dalam melaksanakan tugas untuk merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian teknis pengelolaan perbatasan yang akan dilaksanakan dengan sumber dana APBD Kabupaten Nunukan.

#### **D. Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengelolaan Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan, sesuai yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Reencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312). Adapun sistematika penyusunan Renstra Badan Pengelolaan Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan periode tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut :

#### **BAB IPENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang
- B. Landasan Hukum
- C. Maksud dan Tujuan
- D. Sistematika Penulisan

#### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH KABUPATEN NUNUKAN**

- A. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan.
- B. Sumber Daya Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan.
- C. Kinerja Pelayanan Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan.
- D. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Badan Pengelolaan Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan.

#### **BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

- A. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan.
- B. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.
- C. Telaahan Renstra Biro Pengelolaan Batas Negara Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
- D. Penentuan Isu-isu Strategis.

**BAB IV TUJUAN DAN SASARAN BADAN PENGELOLAAN PERBATASAN  
DAERAH KABUPATEN NUNUKAN**

**BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

**BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH KABUPATEN NUNUKAN

#### A. Uraian Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan

Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Pengelolaan Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan serta tugas pembantuan yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten. Dasar pembentukan Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan adalah Peraturan Bupati Nunukan Nomor 5 Tahun 2019 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan Fungsi tata kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan. Dalam rangka melaksanakan tugas yang dimaksud di atas, Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan menyelenggarakan fungsi:

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

Struktur Organisasi Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan, terdiri dari :

1. Kepala Badan;
2. Sekretariat, yang terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan

- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama, yang terdiri dari:
  - a. Sub Bidang Koordinasi Perencanaan Kawasan Perbatasan dan;
  - b. Sub Bidang Fasilitasi Kerjasama Kawasan Perbatasan.
4. Bidang Koordinasi Pelaksanaan, yang terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Koordinasi Pembangunan Kawasan Perbatasan; dan
  - b. Sub Bidang Potensi Sumber Daya Kawasan Perbatasan.
5. Bidang Monitoring dan Evaluasi, yang terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Monitoring Wilayah Perbatasan; dan
  - b. Sub Bidang Evaluasi Wilayah Perbatasan.
6. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Uraian tugas dan fungsi jabatan di Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan:

#### **1. Kepala Badan**

- a. Kepala Badan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- b. Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati menyusun kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan perbatasan serta tugas pembantuan yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
  - 1) perumusan dan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pengelolaan perbatasan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - 2) pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 3) perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis kesekretariatan Badan;
  - 4) perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerjasama;
  - 5) perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang koordinasi pelaksanaan;
  - 6) perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang monitoring dan evaluasi;

- 7) Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Kelompok Jabatan Fungsional;
  - 8) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 9) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- d. Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- 1) memimpin dan mengendalikan organisasi Badan agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
  - 2) mengoordinasikan perumusan serta menetapkan kebijakan teknis operasional pengelolaan perbatasan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - 3) mengoordinasikan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan Badan;
  - 4) mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Badan;
  - 5) mengoordinasikan penyusunan standar pelayanan di bidang pengelolaan perbatasan;
  - 6) membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan;
  - 7) mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerjasama;
  - 8) mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang koordinasi pelaksanaan;
  - 9) mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang monitoring dan evaluasi;
  - 10) melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Kelompok Jabatan Fungsional;
  - 11) melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang pengelolaan perbatasan;
  - 12) menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengelolaan perbatasan dan menyusun petunjuk pemecahannya;
  - 13) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - 14) membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;

- 15) memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- 16) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 17) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai lingkup tugasnya.

## 2. Sekretaris

- a. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- b. Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - 1) pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Badan;
  - 2) pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
  - 3) pengelolaan dan Pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Badan;
  - 4) pemberian pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Badan;
  - 5) pelaksanaan evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga Badan; dan
  - 6) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- d. Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - 1) mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - 2) menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;

- 3) mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan Badan;
- 4) mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Badan;
- 5) merumuskan bahan dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan Badan;
- 6) merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga Badan;
- 7) merumuskan bahan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan;
- 8) merumuskan bahan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Badan;
- 9) merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
- 10) merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
- 11) merumuskan bahan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- 12) memberikan dukungan dan pelayanan administratif serta pertimbangan teknis bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan Badan;
- 13) mengoordinir pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Badan ;
- 14) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 15) menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang lingkungan hidup serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- 16) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- 17) membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- 18) memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- 19) melaksanakan monitoring, evaluasi kinerja di lingkungan Badan; dan

20) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

### **3. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan**

- a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- b. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta pelaporan di lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:
  - 1) menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - 2) menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - 3) menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan;
  - 4) mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - 5) menyiapkan bahan yang dihimpun dari seluruh bidang/unit kerja dan melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan di lingkungan Badan;
  - 6) menghimpun, mengolah dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
  - 7) menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan dalam rangka Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Badan;
  - 8) mengelola administrasi dan petatausahaan keuangan Badan yang meliputi persiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk

- pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Badan;
- 9) melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan bagi bendaharawan Badan;
  - 10) melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Badan;
  - 11) menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan di lingkungan Badan sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
  - 12) menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
  - 13) menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Badan;
  - 14) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 15) melaksanakan Inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
  - 16) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - 17) membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
  - 18) memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
  - 19) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
  - 20) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

#### **4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

- a. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- A. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - B. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - C. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - D. menyusun dan mengelola administrasi surat menyurat, penggandaan dan pengarsipan tatalaksana rumah tangga Badan;
  - E. mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian/pemanfaatan, pemeliharaan dan inventarisasi barang perlengkapan/perbekalan rumah tangga Badan;
  - F. menyelenggarakan pendokumentasian serta kepustakaan di lingkungan Badan;
  - G. menyiapkan bahan pembinaan hubungan kemasyarakatan dan mengelola urusan keprotokolan di lingkungan Badan;
  - H. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan serta melaksanakan penyusunan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana Badan;
  - I. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan dan pengembangan kepegawaian di lingkungan Badan;
  - J. menyusun dan memelihara data pegawai daftar urut kepangkatan, formasi pegawai dan laporan kepegawaian sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - K. mempersiapkan usul kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, hukuman disiplin, cuti, bebas tugas, pensiun, SKP dan lain-lain yang berhubungan dengan kepegawaian;
  - L. mengurus daftar hadir pegawai, perjalanan dinas pegawai, dan kesejahteraan pegawai;
  - M. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - N. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- O. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- P. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- Q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- R. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- S. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

## **5. Kepala Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitas Kerjasama**

- a. Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitas Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- b. Kepala Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitas Kerjasama mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja serta kegiatan dalam bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitas Kerjasama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Kepala Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitas Kerjasama menyelenggarakan fungsi :
  - 1) perumusan bahan kebijakan operasional di bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitas Kerjasama;
  - 2) perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitas Kerjasama;
  - 3) perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang koordinasi perencanaan kawasan perbatasan;
  - 4) perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang fasilitas kerjasama kawasan perbatasan;
  - 5) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitas Kerjasama; dan
  - 6) penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

- d. Kepala Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- 1) mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - 2) merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan dibidang koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerjasama sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - 3) menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - 4) mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - 5) merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
  - 6) merumuskan bahan perencanaan operasional pelaksanaan program dan kegiatan di bidang koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerjasama;
  - 7) menyusun saran kebijakan pembangunan, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengelolaan batas Negara dan kerjasama;
  - 8) merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengelolaan batas negara dan batas daerah;
  - 9) merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang kerjasama;
  - 10) merumuskan bahan koordinasi kegiatan penataan perbatasan;
  - 11) merumuskan bahan koordinasi dalam pemeliharaan dan penjagaan tanda batas negara;
  - 12) merumuskan bahan koordinasi teknis pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan batas negara;
  - 13) merumuskan bahan koordinasi teknis penyelenggaraan peningkatan kerjasama perbatasan antar negara maupun antar daerah dan dengan pihak ketiga sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
  - 14) melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- 15) menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- 16) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- 17) membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- 18) memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- 19) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- 20) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

## **6. Kepala Sub Bidang Koordinasi Perencanaan Kawasan Perbatasan**

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

- 5) menyiapkan bahan dan merumuskan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang koordinasi perencanaan kawasan perbatasan;
- 6) menyiapkan bahan kegiatan penataan perbatasan dan mendokumentasikannya;
- 7) menyiapkan bahan kegiatan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan batas Negara;
- 8) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9) melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- 10) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- 11) membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- 12) memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- 13) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- 14) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

## **7. Kepala Sub Bidang Fasilitas Kerjasama Kawasan Perbatasan**

- a. Sub Bidang Fasilitas Kerjasama Kawasan Perbatasan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Fasilitas Kerjasama Kawasan Perbatasan.
- b. Kepala Sub Bidang Fasilitas Kerjasama Kawasan Perbatasan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang koordinasi perencanaan dan fasilitas kerjasamamenyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Fasilitas Kerjasama Kawasan Perbatasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Kepala Sub Bidang Fasilitas Kerjasama Kawasan Perbatasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- 2) menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- 3) mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- 4) menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional pengendalian dan penataan kerjasama antar lembaga daerah;
- 5) menyiapkan bahan dan merumuskan perencanaan operasional program dan kegiatan pengendalian dan penataan kerjasama antar lembaga daerah;
- 6) menyiapkan bahan perumusan pembinaan dan kerjasama tingkat lokal, regional maupun internasional terkait pengelolaan kawasan perbatasan;
- 7) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8) melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- 9) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- 10) membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- 11) memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- 12) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- 13) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

## **8. Kepala Bidang Koordinasi Pelaksanaan**

- a. Bidang Koordinasi Pelaksanaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- b. Kepala Bidang Koordinasi Pelaksanaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja serta kegiatan dalam bidang

Koordinasi Pelaksanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- c. Kepala Bidang Koordinasi pelaksanaan menyelenggarakan fungsi:
- 1) perumusan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan di bidang Koordinasi Pelaksanaan;
  - 2) perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang Koordinasi pelaksanaan;
  - 3) perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang koordinasi pembangunan kawasan perbatasan;
  - 4) perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang potensi sumber daya kawasan perbatasan;
  - 5) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama; dan
  - 6) penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.
- d. Kepala Bidang Koordinasi pelaksanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- 1) mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - 2) merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan dibidang koordinasi pelaksanaansesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - 3) menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - 4) mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - 5) merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
  - 6) merumuskan bahan koordinasi pengelolaan dan fasilitasi penetapan kebijakan dan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan kawasan perbatasan;
  - 7) merumuskan kegiatan pelaksanaan inventarisasi terhadap potensi sumber daya dan membuat rekomendasi penetapan zona pengembangan ekonomi, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan;

- 8) merumuskan bahan koordinasi dalam rangka pengembangan dan pemberdayaan potensi sumber daya manusia dan sumber daya alam di kawasan perbatasan;
- 9) merumuskan bahan pelaksanaan tugas pembantuan dari pusat maupun provinsi terkait pengelolaan dan pengembangan potensi kawasan perbatasan;
- 10) melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 11) menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- 12) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- 13) membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- 14) memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- 15) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- 16) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

## **9. Kepala Sub Bidang Koordinasi Pembangunan Kawasan Perbatasan**

- a. Sub Bidang Koordinasi Pembangunan Kawasan Perbatasan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang koordinasi pelaksanaan.
- b. Kepala Sub Bidang Koordinasi Pembangunan Kawasan Perbatasan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang koordinasi pelaksanaan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Koordinasi Pembangunan Kawasan Perbatasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Kepala Sub Bidang Koordinasi Pembangunan Kawasan Perbatasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - 1) menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis

serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- 2) menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- 3) mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- 4) menyiapkan bahan penetapan kebijakan operasional di bidang koordinasi pembangunan kawasan perbatasan sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
- 5) menyiapkan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang koordinasi pembangunan kawasan perbatasan;
- 6) menyiapkan bahan koordinasi peningkatan dan penguatan ketahanan masyarakat, ketahanan bangsa dan ketahanan Negara di kawasan perbatasan;
- 7) menyiapkan bahan koordinasi peningkatan dan penguatan rasa nasionalisme dan rasa kebanggaan sebagai masyarakat bagian integral dari bangsa dan Negara Indonesia di kawasan perbatasan;
- 8) menyiapkan bahan pelaksanaan tugas pembantuan dari pusan maupun provinsi terkait pengelolaan dan pengembangan di kawasan perbatasan;
- 9) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10) melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- 11) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- 12) membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- 13) memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- 14) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- 15) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

#### **10. Kepala Sub Bidang Potensi Sumber Daya Kawasan Perbatasan**

- a. Sub Bidang Potensi Sumber Daya Kawasan Perbatasan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya

berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang koordinasi pelaksanaan.

- b. Kepala Sub Bidang Potensi Sumber Daya Kawasan Perbatasan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang koordinasi pelaksanaan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Potensi Sumber Daya Kawasan Perbatasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Kepala Sub Bidang Potensi Sumber Daya Kawasan Perbatasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - 1) menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - 2) menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - 3) mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - 4) menyiapkan bahan penetapan kebijakan operasional pengembangan potensi sumber daya kawasan perbatasan sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
  - 5) menyiapkan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan pengembangan potensi sumber daya kawasan perbatasan;
  - 6) menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan inventarisasi terhadap potensi sumber daya dan membuat rekomendasi penetapan zona pengembangan ekonomi, pertahanan, social budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan;
  - 7) menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengelolaan dan pengembangan potensi sumber daya alam di kawasan perbatasan;
  - 8) menyiapkan bahan koordinasi penguatan kearifan local dalam pemanfaatan dan pemeliharaan sumber daya alam secara berkesinambungan;
  - 9) menyiapkan bahan pelaksanaan tugas pembantuan dari pusat maupun provinsi terkait pengelolaan dan pengembangan potensi sumber daya alam di kawasan perbatasan;
  - 10) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 11) melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;

- 12) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- 13) membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- 14) memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- 15) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- 16) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

## **11. Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi**

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

- d. Kepala Bidang monitoring dan evaluasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- 1) mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - 2) merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan dibidang monitoring dan evaluasi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - 3) menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - 4) mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - 5) merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
  - 6) menyusun dan merumuskan rencana induk dan rencana aksi serta pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pembangunan, pengelolaan kawasan perbatasan;
  - 7) merumuskan bahan koordinasi penyusunan dan penetapan anggaran pembangunan dan pengelolaan kawasan perbatasan;
  - 8) merumuskan bahan koordinasi kegiatan penataan perbatasan;
  - 9) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 10) menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
  - 11) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - 12) membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
  - 13) memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
  - 14) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
  - 15) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas.

## **12. Kepala Sub Bidang Monitoring wilayah Perbatasan**

- a. Sub Bidang Monitoring wilayah Perbatasan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada

dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang monitoring dan evaluasi.

- b. Kepala Sub Bidang Monitoring wilayah Perbatasan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang monitoring dan evaluasi menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Monitoring wilayah Perbatasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Kepala Sub Bidang Monitoring wilayah Perbatasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - 1) menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - 2) menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - 3) mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - 4) menyiapkan bahan penetapan kebijakan operasional di bidang monitoring wilayah perbatasan sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
  - 5) menyiapkan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan monitoring wilayah perbatasan;
  - 6) menyiapkan bahan pelaksanaan tugas pembantuan dari pusat maupun provinsi terkait pembangunan sarana dan prasarana di kawasan perbatasan;
  - 7) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 8) melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
  - 9) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - 10) membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
  - 11) memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
  - 12) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan

13) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas.

### **13. Kepala Sub Bidang Evaluasi wilayah Perbatasan**

- a. Sub Bidang Evaluasi wilayah Perbatasan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang monitoring dan evaluasi.
- b. Kepala Sub Bidang Evaluasi wilayah Perbatasan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang monitoring dan evaluasi menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Evaluasi wilayah Perbatasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Kepala Sub Bidang Evaluasi wilayah Perbatasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - 1) menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - 2) menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - 3) mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - 4) menyiapkan bahan penetapan kebijakan operasional evaluasi wilayah perbatasan sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
  - 5) menyiapkan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang evaluasi wilayah perbatasan;
  - 6) melaksanakan penelitian, pengembangan dan perencanaan teknis serta pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pemeliharaan infrastruktur di kawasan perbatasan;
  - 7) menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan kawasan perbatasan;
  - 8) menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan dan pemeliharaan insfratraktur fisik, infrastruktur ekonomi dan kesejahteraan rakyat serta infrastruktur pemerintahan di kawasan perbatasan;

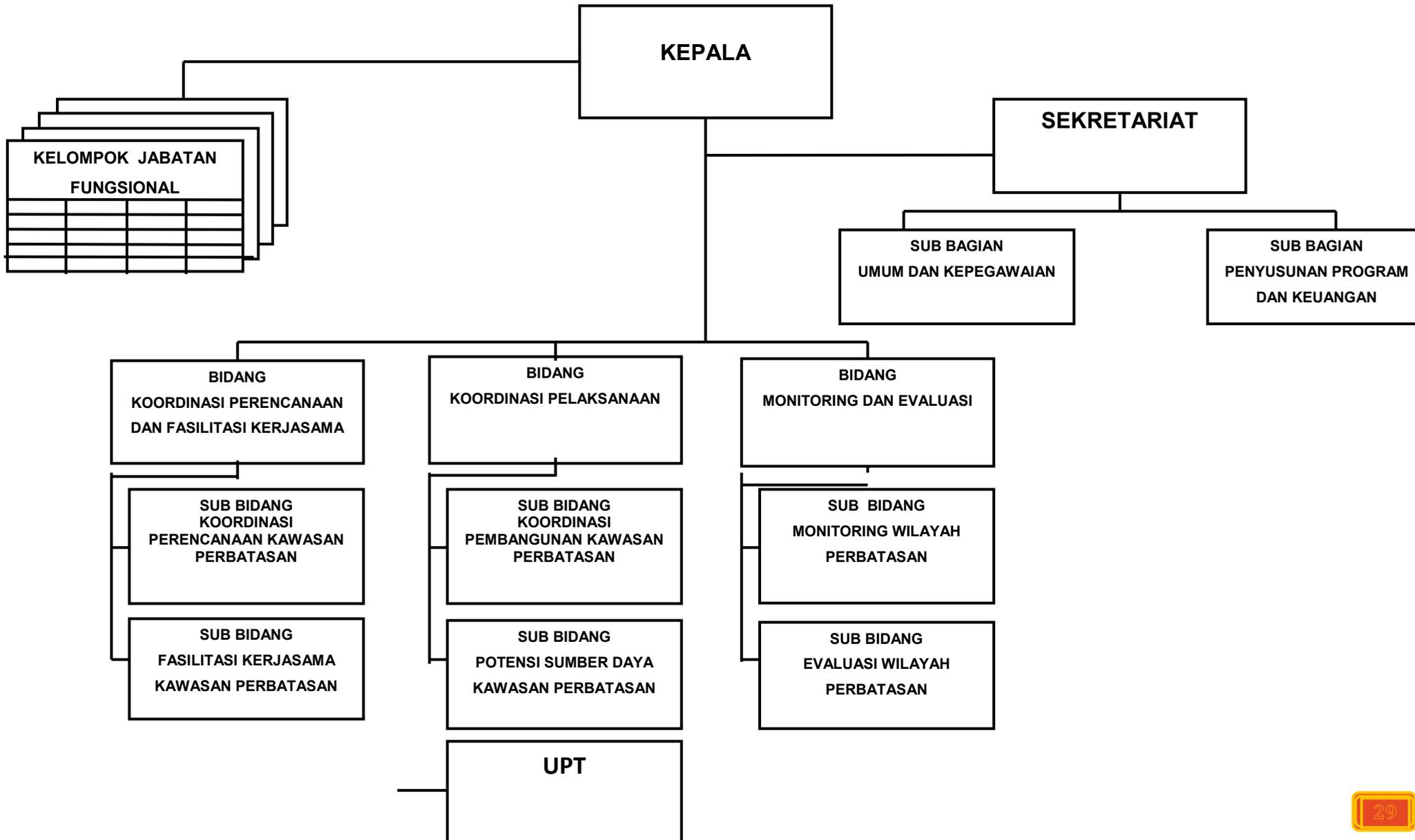
- 9) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/perangkat daerah terkait dalam rangka penyusunan anggaran peningkatan dan pemeliharaan infrastruktur fisik, infrastruktur ekonomi dan kesejahteraan rakyat serta infrastruktur pemerintahan di kawasan perbatasan;
- 10) menyiapkan bahan pelaksanaan tugas pembantuan dari pusat maupun provinsi terkait peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di kawasan perbatasan;
- 11) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 12) melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- 13) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- 14) membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- 15) memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- 16) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- 17) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas.

#### **14. Unit Pelaksana Teknis Badan**

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

Berikut bagan struktur Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan :

Gambar 2.1 : Struktur Organisasi



## B. Sumber Daya Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan

### 1. Kondisi Umum Aparatur

Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan memiliki aparatur sebanyak 55 orang per Mei 2019 dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 2.1**  
**Jumlah Aparatur Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2019**

No.	Aparatur	JUMLAH	Persen (%)
1	PNS	20	36
2	Kontrak/Honorar Pria sejumlah : 17 orang Wanita sejumlah : 18 orang	35	64
	<b>Jumlah</b>	<b>55</b>	<b>100</b>

Dari jumlah aparatur di atas, jumlah PNS sebanyak 20 orang, sedangkan jumlah tenaga honorar 35 orang tersebut mengisi beberapa bidang dan seksi atau sub bagian. Sementara itu berdasarkan jenis kelamin, jumlah aparatur pria di Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan sebanyak 17 orang (atau sekitar 49%), sedangkan jumlah aparatur wanita sebanyak 18 orang (atau sekitar 51%). Berikut tabel jumlah aparatur berdasarkan jabatan:

**Tabel 2.2**  
**Jumlah Aparatur Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan yang menduduki Jabatan dan Staf**

No.	Jabatan/Staf	Jumlah
1	Eselon II	1 orang
2.	K2	4 orang
o3	Eselon IV	8 orang
n4	Staf	7 orang
d	<b>Jumlah</b>	<b>20 orang</b>

### si Sarana dan Prasarana

Badan Pengelolaan Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan memiliki Gedung di Belakang Kantor Bupati Nunukan jalan Sei Jepun Kelurahan Mansapa Kecamatan Nunukan Selatan Kabupaten Nunukan.

Dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan operasional pelayanan untuk tiga bidang dan Sekretariat, Badan Pengelola Perbatasan Daerah dilengkapi dengan sarana prasarana sebagaimana diuraikan pada tabel berikut:

**Tabel 2.3**  
**Perlengkapan dan Peralatan yang tersedia**

No.	Jenis Alat	Jumlah	Pemanfaatan			Kondisi			Ket
			Dipakai	Jarang	Tidak	Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1.	Mobil	3	3	-	-	3	-	-	1 unit mobil yang belum dihibahkan
2.	Sepeda Motor	9	9	-	-	6	1	2	2 unit sepeda motor yang belum dihibahkan
3.	Mesin Ketik Manual	3	3	-	-	-	2	1	
4.	Lemari Kaca	6	6	-	-	2	3	1	
5.	Kursi Kerja	42	42	-	-	30	10	2	
6.	Meja Komputer	4	4	-	-	3	1	-	
7.	Meja Biro	11	11	-	-	8	2	1	
8.	Meja Kerja	38	38	-	-	25	5	8	
9.	Lemari Es	1	1	-	-	1	-	-	
10.	AC Split	15	15	-	-	8	5	2	
11.	Dispenser	2	2	-	-	2	-	-	
12.	Komputer PC	15	15	-	-	10	3	2	
13.	Laptop	18	18	-	-	10	5	3	
14.	Printer	23	23	-	-	10	8	5	
15.	Kalkulator	2	2	-	-	2	-	-	
16.	Brankas	1	1	-	-	1	-	-	
17.	Sofa	1	1	-	-	1	-	-	
18.	Meja Rapat	19	19	-	-	12	5	2	
19.	Alat Pemotong Kertas	1	1	-	-	-	-	1	
20.	Scanner	1	1	-	-	1	-	-	
21.	Rak Besi	5	5	-	-	4	1	-	
22.	Kamera Digital	4	4	-	-	3	-	1	
23.	Handy Cam	1	1	-	-	-	-	1	
24.	GPS	5	5	-	-	3	-	2	
25.	UPS	16	16	-	-	14	-	2	

26.	Televisi	2	2	-	-	2	-	-	
27.	Faksimili	1	1	-	-	1	-	-	
28.	Kursi Rapat	46	46	-	-	30	8	8	
29.	Papan Pengumuman	2	2	-	-	2	-	-	
30.	Kursi Besi	2	2	-	-	2	-	-	
31.	Lemari Sorok	2	2	-	-	1	1	-	
32.	Lemari Kayu	2	2	-	-	-	-	2	
33.	Lemari Data Scrip	18	18	-	-	15	3	-	
34.	Overhead Proyektor	2	2	-	-	2	-	-	
35.	Projektor Attachment +	1	1	-	-	1	-	-	
36.	Wireless	2	2	-	-	2	-	-	
37.	Hard Disk	13	13	-	-	10	-	3	
38.	Mesin Absensi	2	2	-	-	2	-	-	
39.	Papan Struktur Organisasi	1	1	-	-	1	-	-	
40.	Roller Blind	29	29	-	-	20	-	9	
41.	Rak Piring Kaca	1	1	-	-	1	-	-	

### C. Kinerja Pelayanan Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan

Provinsi Kalimantan Utara memiliki jumlah wilayah baik kabupaten dan kota sebanyak lima wilayah yaitu Kabupaten Bulungan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Nunukan, Kota Tarakan, dan Kabupaten Tana Tidung. Provinsi ini memiliki luas wilayah 72.567,49 km<sup>2</sup>, di mana 74 persen (56.427,81) dari wilayah provinsi ini adalah wilayah perbatasan. Wilayah yang langsung berbatasan dengan negara tetangga yaitu Sabah, Malaysia. Sebagai Kabupaten yang bersentuhan langsung dengan negara perbatasan, Kabupaten Nunukan memiliki 12 (dua belas) Kecamatan yang termasuk lokpri yaitu Krayan, Krayan Selatan, Krayan Timur, Krayan Barat, Seimenggaris, Lumbis Ogong, Tulin Onsoi, Sebatik, Sebatik Barat, Sebatik Timur, Sebatik Tengah, dan Sebatik Utara sesuai dengan:

1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang sebagaimana telah diubah dengan Undang-

- Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan nomor 49 tahun 2003 tentang Pembentukan Kecamatan Krayan Selatandalam wilayah Kabupaten Nunukan;
  3. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan nomor 3 tahun 2006 tentang Pembentukan Kecamatan Sebatik Barat dalam wilayah Kabupaten Nunukan;
  4. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan nomor 25 tahun 2011 tentang Pembentukan Kecamatan Sebatik Timur, Sebatik Utara, dan Sebatik Tengah dalam wilayah Kabupaten Nunukan;
  5. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan nomor 26 tahun 2011 tentang Pembentukan Kecamatan Seimenggaris dalam wilayah Kabupaten Nunukan;
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan nomor 27 tahun 2011 tentang Pembentukan Kecamatan Tulin Onsoidalam wilayah Kabupaten Nunukan;
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan nomor 28 tahun 2011 tentang Pembentukan Kecamatan Lumbis Ogong dalam wilayah Kabupaten Nunukan;
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan nomor 12 tahun 2015 tentang Pembentukan Kecamatan Krayan Barat dan Krayan Timurdalam wilayah Kabupaten Nunukan.

Kecamatan-kecamatan inilah yang akan menjadi lokus kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan. Tanpa ada intensi untuk mengesampingkan kepentingan Kabupaten/Kota lain, namun Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan yang dibentuk khusus untuk mendukung semua kegiatan pengelola dan pembangunan kawasan perbatasan daerah.

Kinerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan yang utama berkaitan dengan dengan urusan yang menjadi kewenangan yaitu :

1. Urusan Perencanaan Pembangunan Kawasan Perbatasan.
2. Invertarsisasi potensi sumber daya.
3. Pembangunan sarana dan prasarana perhubungan dan sarana dan prasarana lainnya dikawasan wilayah perbatasan.
4. Koordinasi,kebijakan pembangunan di wilayah kawasan perbatasan.

#### D. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya dalam pengelolaan perbatasan daerah, Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan tidak terlepas dari berbagai permasalahan yang dihadapi baik internal maupun eksternal, akan tetapi permasalahan-permasalahan yang dihadapi tersebut harus dipandang sebagai suatu tantangan dan peluang. Berikut gambaran tantangan dan peluang yang dihadapi oleh Badan Pengelola Perbatasan Daerah kabupaten Nunukan:

##### 1. Tantangan (*Thraets*)

Adapun tantangan yang dihadapi Badan Pengelola Perbatasan Daerah dalam mengembangkan pelayanannya, yaitu:

- a. Kebijakan pemerintah dan keterbatasan anggaran daerah dalam pembangunan di wilayah Perbatasan
- b. Minimnya teknologi dan informasi di wilayah perbatasan;
- c. Adanya tuntutan transparansi perencanaan pembangunan di wilayah Perbatasan;
- d. Hirarkhi koordinasi dan birokrasi antara pemerintah pusat, provinsi dan pemerintah kabupaten kota belum maksimal.
- e. Tingkat kesulitan geografi dan topografi dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
- f. Kualitas Sumberdaya manusia dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat
- g. Tingkat kesadaran masyarakat di kawasan perbatasan yang masih rendah.
- h. Tingkat biaya hidup di kawasan perbatasan yang cukup tinggi dibandingkan dengan daerah lainnya.

##### 2. Peluang (*Opportunities*)

Sedangkan peluang yang dihadapi Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan dalam mengembangkan pelayanannya, yaitu:

- a. Pembangunan kawasan perbatasan yang telah menjadi agenda utama pemerintah, salah satunya ditandai dengan pembentukan Badan Pengelolaan Perbatasan Daerah di tingkat pusat dan daerah sebagai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara. Ketika telah menjadi agenda utama, maka sumber daya pendukung menjadi lebih terjamin penyediaannya dan menjadi tugas

Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan untuk dapat mengoptimalkan ketersediaan sumber daya tersebut.

- b. Pengelolaan perbatasan dapat dilaksanakan secara lebih intensif dengan mengedepankan pendekatan sosial budaya, dikarenakan kehidupan sosial dan budayadi perbatasan masih dalam satu rumpun masyarakatnya, baik yang berada di wilayah Indonesia maupun Malaysia.
- c. Dalam mengembangkan Kawasan perbatasan untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi masyarakat dapat dilakukan dengan melihat kearifan lokal yang ada di kawasan perbatasan, sehingga percepatan pembangunan di sisi peningkatan perekonomian dapat dilakukan dengan baik.
- d. Kedudukan Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan memotong rentang kendali dan koordinasi dengan Kepala Daerah sehingga mampu merespon, menginventarisir dan menyampaikan dinamika kehidupan perbatasan dengan lebih aktual dan faktual.

### BAB III

#### ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

##### A. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan

Beberapa permasalahan strategis yang terjadi dan sangat terkait dengan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan diuraikan pada Tabel dibawah ini:

**Tabel 3.1**  
**Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah**

NO.	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
1.	Belum Tersedianya Sarana Infrastruktur dan Fasilitas Umum yang Memadai di Kawasan Perbatasan	1. Belum optimalnya kerjasama dan perencanaan infrastruktur di Kawasan perbatasan	1. Belum terfasilitasi secara optimal kerjasama bidang ekonomi, sosial, budaya dan Lingkungan Hidup di Kawasan Perbatasan
			2. Belum Tersedianya dokumen perencanaan dan renaksi di kawasan perbatasan
		2. Belum Tersedianya data potensi Ekonomi dan Sosbud di kawasan perbatasan yang dapat dikembangkan	1. Belum optimalnya inventarisasi potensi sumber daya dikawasan perbatasan

		3. Belum optimalnya evaluasi dan pengendalian hasil pelaksanaan pembangunan di Kawasan Perbatasan Kabupaten Nunukan	1. Belum optimalnya monitoring pelaksanaan pembangunan di Kawasan perbatasan
			2. Belum optimalnya evaluasi dan pengendalian pembangunan di Kawasan Perbatasan

## B. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

### 1. Visi Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah

Visi Bupati dan Wakil Bupati Nunukan periode tahun 2016-2021 adalah **“Kabupaten Nunukan Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Berbasis Agrobisnis Menuju Masyarakat Yang Maju, Aman, Adil dan Sejahtera”**.

### 2. Misi Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah ialah :

- a. Mengakselerasi peningkatan infrastruktur wilayah perbatasan dan daerah tertinggal untuk mendukung pembangunan agrobisnis berwawasan lingkungan.
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan dasar yang berkeadilan.
- c. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi.

- d. Mewujudkan keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat dengan mengedepankan supremasi hukum.

### 3. Program Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah ialah :

Berdasarkan telaahan Visi, dan Misi Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah, maka yang menjadi tugas pokok Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan adalah untuk mendukung Misi 3 RPJMD perubahan yaitu :”**Mengakselerasi Peningkatan Infrastruktur Wilayah Perbatasan dan Daerah Tertinggal untuk Mendukung Pembangunan Agrobisnis**”.

### C. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Propinsi

Mengacu pada Rencana Strategis Kementerian/Lembaga, telah dirumuskan agenda/program Pembangunan Nasional yaitu :

1. Mempercepat pembangunan kawasan perbatasan.
2. Meningkatkan infrastuktur kawasan perbatasan.
3. Meningkatkan kerjasama kawasan perbatasan.
4. Berkembangnya produk unggulan kawasan perbatasan yang mendukung peningkatan pendapatan masyarakat.

Sedangkan mengacu pada agenda/program pembangunan Biro Perbatasan Propinsi Kalimantan Utara yaitu :

#### 1. Program Pengelolaan Batas Negara dan Kawasan Perbatasan, Kegiatan :

- a. Perencanaan Pembangunan Infrastruktur Kawasan Perbatasan.
- b. Rapat Koordinasi Percepatan Pembangunan Kawasan Perbatasan.
- c. Penyusunan Rencana Aksi Percepatan Pembangunan Kawasan Perbatasan.
- d. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
- e. Pengembangan data dan informasi kawasan perbatasan.
- f. Penyelenggaraan Dialog Kebudayaan.
- g. Pelatihan Garda Batas Kawasan Perbatasan.
- h. Sosialiasi Pengelola Batas Negara.

#### 2. Program Bantuan Pengembangan Kelembagan Ekonomi Perbatasan, Kegiatan :

- a. Pelatihan ketrampilan usaha industri kerajinan.

- b. Pameran dan promosi potensi kawasan perbatasan.
- c. Peningkatan edukasi, komunikasi dan pemberdayaan masyarakat kawasan perbatasan.

Berikut tabel Komparasi Capaian Sasaran Renstra Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan terhadap Sasaran Renstra SKPD, Renstra Provinsi, dan Renstra K/L.

**Tabel 3.1**  
**Komparasi Capaian Sasaran Renstra SKPD Kabupaten/Kota terhadap Sasaran Renstra SKPD Provinsi dan Renstra K/L**

<b>NO.</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SASARAN RENSTRA PADA SKPD/KOTA</b>	<b>SASARAN PADA RENSTRA SKPD PROPINSI</b>	<b>SASARAN PADA RENSTRA K/L</b>
1	Persentase kerjasama pembangunan di kawasan perbatasan	1. Percepatan dan peningkatan Pembangunan infrastruktur dan Fasilitas Umum di Kawasan Perbatasan.	1. Terjadinya percepatan dan peningkatan pembangunan infrastruktur dalam pengelolaan kawasan perbatasan	1. Mempercepat pembangunan kawasan perbatasan.
2	Persentase rencana aksi dan perencanaan pembangunan kawasan perbatasan.	2. Optimalisasi pemanfaatan potensi dan sumber daya di kawasan perbatasan.	2. Meningkatnya kapasitas masyarakat di kawasan perbatasan.	2. Meningkatkan infrastuktur kawasan perbatasan.
3	Persentase pengembangan potensi kawasan perbatasan.	3. Meningkatkan efektifitas Monitoring dan Evaluasi di kawasan Perbatasan.	3. Optimalisasi pemanfaatan potensi dan sumber daya di kawasan perbatasan.	3. Meningkatkan kerjasama kawasan perbatasan.
4	Persentase monitoring dan evaluasi pembangunan di kawasan perbatasan.		4. Meningkatnya kapasitas sumberdaya aparatur dan dukungan operasional pelaksanaan tugas dan fungsi.	4. Berkembangnya produk unggulan kawasan perbatasan yang mendukung peningkatan pendapatan masyarakat.

#### **D. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

Bukan merupakan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan.

#### **E. Penentuan Isu-Isu Strategis**

Isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan, karena dampaknya yang signifikan bagi kemajuan pembangunan Kabupaten Nunukan dimasa yang akan datang. Isu-isu strategis bersumber dari permasalahan yang ada berdasarkan lingkup tugas dan fungsi, kebijakan kepala daerah, kebijakan nasional (dalam hal ini adalah Badan Nasional Pengelola Perbatasan/BNPP), dan dokumen perencanaan daerah (dalam hal ini adalah Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten). Berikut ini uraian selengkapnya. Berdasarkan hasil identifikasi permasalahan, maka didapatkanlah permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dari Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan. Permasalahan-permasalahan tersebut dikelompokkan dalam 5 (lima) kelompok permasalahan, diantaranya:

1. Keamanan dan kedaulatan;
2. Kelembagaan pengelola wilayah perbatasan;
3. Pola pembangunan wilayah perbatasan; dan
4. Sumberdaya manusia dan sumberdaya alam.
5. Globalisasi ekonomi, produk local tidak mampu bersaing sehingga dominasi ekonomi dikuasai Negara tetangga.

Penjabaran dari kelompok permasalahan tersebut, sebagai berikut:

##### **1. Keamanan dan Kedaulatan:**

- a. Belum terselesaikannya kesepakatan beberapa segmen garis batas laut dan darat dengan negara tetangga;
- b. Terbatasnya sarana prasarana keamanan dan sumberdaya manusia dalam pengawasan perbatasan darat dan laut; dan
- c. Meningkatnya aktivitas-aktivitas ilegal di wilayah perbatasan.

##### **2. Kelembagaan Pengelola Wilayah Perbatasan:**

- a. Kondisi Badan Pengelolaan Perbatasan Daerah yang masih baru dengan sumber daya manusia yang terbatas dan pemahaman tupoksi yang masih belum maksimal baik oleh pelaksana maupun SKPD lain;
- b. Lemahnya koordinasi antar hierarki dan antar sektor dalam perencanaan dan pembangunan wilayah perbatasan;
- c. Rendahnya kemampuan kelembagaan pemerintah dalam melibatkan masyarakat untuk berperan aktif dalam pengelolaan kawasan perbatasan.

### **3. Pola Pembangunan Wilayah Perbatasan**

- a. Rendahnya kemampuan pemerintah untuk membangun, membina, dan pemeratakan pembangunan di daerah perbatasan, karena pendekatan ekonomi (untung-rugi) terasa lebih menonjol dibandingkan dengan pendekatan kesejahteraan;
- b. Rendahnya aksesibilitas yang menghubungkan wilayah perbatasan yang tertinggal dan terisolir dengan pusat-pusat pemerintahan dan pelayanan atau wilayah lainnya yang relatif lebih maju;
- c. Terbatasnya sarana dan prasarana transportasi (infrastruktur) yang menghubungkan pusat-pusat kegiatan pertanian, perikanan, perkebunan dan peternakan dengan wilayah yang berpotensi menjadi pasar baik nasional maupun internasional;
- d. Kesenjangan pembangunan yang lebar antara daerah perbatasan dengan negara tetangga; dan
- e. Belum optimalnya upaya pelibatan sektor swasta dan dunia usaha, lembaga non pemerintah, dan masyarakat lokal dalam pengembangan wilayah perbatasan.

### **4. Sumber Daya Manusia dan Sumberdaya Alam**

- a. Kondisi sosial ekonomi masyarakat yang tinggal di daerah perbatasan yang umumnya jauh lebih rendah dibandingkan dengan kondisi sosial ekonomi warga negara tetangga, hal ini ditunjukkan dengan masih terdapat masyarakat yang kurang sejahtera di kecamatan perbatasan. Hal ini memicu terjadinya kerawanan sosial melalui kegiatan-kegiatan pemberontakan dan perdagangan ilegal; dan penyeledupan miras dan narkoba;

- b. Minimnya pemahaman masyarakat di kawasan perbatasan mengenai batas negara, sehingga potensi pelanggaran batas oleh masyarakat di kawasan perbatasan sangat tinggi.
- 4. Globalisasi ekonomi, produk lokal tidak mampu bersaing sehingga dominasi ekonomi dikuasai Negara tetangga.**
    - a. Produk lokal tidak mampu bersaing dengan Negara Malyasia.

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH KABUPATEN NUNUKAN**

#### **A. Tujuan**

Dalam rangka menjabarkan misi dan sasaran RPJMD Perubahan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan, maka ditetapkan tujuan dan sasaran perangkat daerah untuk periode 2019-2021. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Pasal 1 menjelaskan bahwa tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) Tahunan. Sementara itu tujuan Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan adalah telah

ditetapkan untuk jangka waktu sisa 2(Dua) tahun kedepan yaitu:“**Mewujudkan Infrastruktur Kawasan Perbatasan**”.

## B. Sasaran

Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) program Perangkat Daerah. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan. Untuk mencapai tujuan Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan terhadap perubahan RPJMD Kabupaten Nunukan tahun 2019-2021 tersebut di atas, ditetapkan sasaran sebagai berikut :

1. Percepatan dan peningkatan pembangunan infrastruktur dan fasilitas umum di kawasan perbatasan.
2. Optimalisasi pemanfaatan potensi dan sumber daya di kawasan perbatasan.
3. Meningkatkan efektifitas monitoring dan evaluasi di kawasan perbatasan.

Adapun tujuan dan sasaran Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan, yang dilengkapi dengan indikator kinerja serta target untuk jangka waktu sisa 3 (tiga) tahun ke depan disajikan dalam tabel dibawah ini.

**Tabel 4.1**  
**Tujuan, Sasaran, Indikator Sasaran, dan Target Kinerja Sasaran Badan**  
**Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan**

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN SASARAN PADA TAHUN KE-				
			1	2	3	4	5
			2017	2018	2019	2020	2021
1. Mewujudkan ketersediaan infrastruktur di kawasan perbatasan	1. Percepatan dan peningkatan Pembangunan infrastruktur dan Fasilitas Umum di	1. Persentase peningkatan infrastruktur dan Fasilitas Umum di kawasan perbatasan	0	0	20 %	30 %	40 %

	Kawasan Perbatasan						
	2. Optimalisasi pemanfaatan potensi dan sumber daya di kawasan perbatasan	2. Persentase Pengembangan Potensi Sumber Daya di Kawasan Perbatasan	0	0	0	50 %	65%
	3. Meningkatkan Efektivitas monitoring dan evaluasi di kawasan perbatasan	3. Presentase Monitoring dan Evaluasi yang dilaksanakan	0	0	100 %	100 %	100 %

## BAB V

### STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

#### BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH KABUPATEN NUNUKAN

##### A. Strategi Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan

Strategi adalah cara untuk mewujudkan tujuan yang dirancang secara konseptual, analisis, realistis, rasional, dan komprehensif. Strategi diperlukan untuk mencapai visi yang telah ditetapkan, dengan misi terbagi dalam agenda/program utama dan program penunjang. Strategi pencapaian juga memperhatikan kondisi objektif Internal Badan Pengelola Perbatasan Daerah

Kabupaten Nunukan maupun Kondisi lingkungan masyarakat yang menjadi subjek kebijakan.

Strategi pencapaian pembangunan di wilayah perbatasan negara menjadi materi pokok Rencana Strategis ini yang dipadukan dalam program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Badan pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan yaitu ;

1. Percepatan dan peningkatan pembangunan insfratraktur dan fasilitas umum di kawasan perbatasan.
2. Mengembangkan potensi kawasan perbatasan.
3. Meningkatkan Kualitas SDM/aparatur dalam monitoring dan evaluasi kegiatan di kawasan perbatasan.

#### **B. Arah Kebijakan Badan pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan**

Arah kebijakan Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan diharapkan dapat menjadi tolak ukuran dalam Peningkatan Pembangunan baik dari segi Infastruktur,ekonomi,sosial,budaya dan lingkungan hidup diwilayah Perbatasan Kabupaten Nunukan yaitu ;

1. Meningkatnya Pembangunan Infastruktur dasar di kawasan perbatasan;
2. Meningkatnya Koordinasi dan sinkornisasi dalam rangka pemngembangan kawasan perbatasan;
3. Penyusunan Data/Dokumen Potensi dikawasan Perbatasan;
4. Meningkatkan Promosi potensi dan sumber daya kawasan perbatasan ke luar daerah;
5. Meningkatkan Pembinaan dan Pelatihan produk Unggulan di Kawasan perbatasan;
6. Meningkatnya Kualitas pembangunan di kawasan perbatasan;

Berikut tabel Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan:

**Tabel 5.1**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan**

<b>VISI KDH</b>	:	<b>Kabupaten Nunukan Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Berbasis Agrobisnis Menuju Masyarakat Yang Maju, Aman, Adil Dan Sejahtera.</b>			
<b>MISI KDH</b>	:	<b>Mengakselerasi peningkatan infrastruktur wilayah perbatasan dan daerah tertinggal untuk mendukung pembangunan agrobisnis berwawasan lingkungan.</b>			
<b>TUJUAN</b>		<b>SASARAN</b>		<b>STRATEGIS</b>	<b>ARAH KEBIJAKAN</b>

Mewujudkan ketersediaan infrastruktur di kawasan perbatasan	1.	Terjadi Percepatan dan peningkatan Pembangunan infrastruktur dan Fasilitas Umum di Kawasan Perbatasan	1.	Percepatan dan peningkatan pembangunan infrastruktur dan Fasilitas Umum di kawasan perbatasan	1. Meningkatkan Pembangunan Infrastruktur dasar di kawasan perbatasan. 2. Meningkatkan Koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka pengembangan kawasan perbatasan.
	2.	Optimalisasi pemanfaatan potensi dan sumber daya di kawasan perbatasan	2.	Mengembangkan Potensi Kawasan Perbatasan	1. Penyusunan Data/Dokumen Potensi di kawasan Perbatasan 2. Meningkatkan Promosi potensi dan sumber daya kawasan perbatasan ke luar daerah 3. Meningkatkan Pembinaan dan Pelatihan produk Unggulan di Kawasan perbatasan
	3.	Meningkatkan Efektivitas monitoring dan evaluasi di kawasan perbatasan	3.	Meningkatkan Kualitas SDM/aparatur dalam monitoring dan evaluasi kegiatan di kawasan perbatasan	1. Meningkatkan Kualitas pembangunan di kawasan perbatasan

## BAB VI

### RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

#### A. Rencana Program Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan

Untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran strategis sebagaimana yang telah ditetapkan oleh Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan maka, Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan perlu menetapkan program. Program yang direncanakan Badan Pengelola Perbatasan

Daerah Kabupaten Nunukan sebanyak 9 (sembilan) program, diantaranya sebagai berikut:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran;
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Perencanaan dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
5. Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Program Kerjasama pembangunan kawasan perbatasan,
7. Program Perencanaan Pembangunan Kawasan Perbatasan
8. Program Perencanaan Pengembangan Potensi Kawasan wilayah Perbatasan
9. Program Monitoring dan Evaluasi Pembangunan di kawasan perbatasan

#### **B. Rencana Kegiatan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Nunukan**

Program-program sebagaimana yang disebutkan diatas selanjutnya dijabarkan dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan selama 3 (tiga tahun kedepan periode tahun 2016-2021. Adapun jumlah kegiatan yang direncanakan sebanyak 27 kegiatan dengan uraian sebagai berikut:

##### **1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran;14 kegiatan:**

- a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- b. Penyediaan jasa komunikasi,sumber daya air dan listrik
- c. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- d. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
- e. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
- f. Penyediaan alat tulis kantor
- g. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
- h. Penyediaan komponen listrik/penerangan bangunan kantor
- i. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
- j. Penyediaan Penyediaan Makanan dan Minuman
- k. Rapat rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
- l. Rapat rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah
- m. Rapat rapat koordinasi dan konsultasi luar negeri
- n. Penyediaan Jasa Umum Perkantoran

##### **2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;2 kegiatan:**

- a. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional.

- b. Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor.
- 3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, 1 kegiatan:**
  - a. Pendidikan dan Pelatihan formal.
- 4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Perencanaan dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, 2 kegiatan:**
  - a. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD.
  - b. Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah.
- 5. Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah, 1 kegiatan:**
  - a. Peningkatan manajemen pengelolaan keuangan daerah
- 6. Program Kerjasama pembangunan kawasan perbatasan, 1 kegiatan:**
  - a. Melaksanakan Rapat koordinasi Perbatasan.
- 7. Program Perencanaan Pembangunan Kawasan Perbatasan, 2 kegiatan:**
  - a. Penyusunan Rencana Aksi (Renaksi) Pembangunan di Kawasan Perbatasan.
  - b. Perencanaan dokumen infrastruktur di kawasan perbatasan.
- 7. Program Perencanaan Pengembangan Potensi Kawasan wilayah Perbatasan, 2 kegiatan:**
  - a. Penyusunan data potensi berbasis unggulan di wilayah perbatasan
  - b. Peningkatan SDM berbasis potensi unggulan Wilayah Perbatasan
- 8. Program Monitoring dan evaluasi Pembangunan di kawasan perbatasan, 2 kegiatan :**
  - a. Monitoring Pembangunan di kawasan perbatasan
  - b. Evaluasi kegiatan pembangunan dan kegiatan lainnya di kawasan perbatasan

Program dan kegiatan sebagaimana yang dijabarkan diatas maka, perlu memperoleh alokasi dana. Rincian pendanaan program dan kegiatan diuraikan dalam tabel dibawah ini:





## BAB VII

## KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

## B. Indikator Kinerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan

Dalam rangka mewujudkan tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan maka disusunlah langkah-langkah operasional untuk mencapai arah kebijakan pembangunan selama 5 (lima) tahun kedepan (2016-2021) yang meliputi program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran serta pendanaan indikatif. Berdasarkan hal tersebut, Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan menetapkan rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai berikut menetapkan Rencana Strategis(Renstra) yang didalamnya memuat tujuan, sasaran, dan indikator kinerja yang mengacu pada tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah(RPJMD) Kabupaten Nunukan. Selengkapnya indikator kinerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan yang mengacu pada RPJMD Kabupaten Nunukan dijelaskan pada tabel dibawah ini.

**Tabel 7.1**  
**Indikator Kinerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan**  
**yang mengacu pada RPJMD**

NO.	INDIKATOR	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD TAHUN 2016	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN (%)					KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD TAHUN 2021
			1 (2017)	2 (2018)	3 (2019)	4 (2020)	5 (2021)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Persentase kerjasama pembangunan di kawasan perbatasan	N/A	0	0	20%	30%	40%	90%
2.	Persentase rencana aksi dan perencanaan pembangunan kawasan perbatasan	N/A	0	0	0	100%	100%	100%
3.	Persentase pengembangan potensi kawasan perbatasan	N/A	0	0	0	50%	65%	65%
4.	Persentase monitoring dan evaluasi pembangunan di	N/A	0	0	100%	100%	100%	100%

	kawasan perbatasan							
--	--------------------	--	--	--	--	--	--	--

## BABVIII PENUTUP

Renstra Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan merupakan penjabaran dari RPJMD Kabupaten Nunukan periode Tahun 2016-2021 dan akan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan.

Pelaksanaan Renstra Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan ini sangat memerlukan partisipasi, semangat, dan komitmen dari seluruh aparatur Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan, karena akan menentukan keberhasilan pencapaian kinerja program dan kegiatan yang telah disusun. Dengan demikian, Renstra ini tidak hanya menjadi dokumen administrasi saja, karena secara substansial merupakan pencerminan aspirasi pembangunan yang memang dibutuhkan oleh *stakeholders* sesuai dengan visi dan misi yang ingin dicapai.

Rencana Strategis Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan periode tahun 2016-2021, ini akan terus disempurnakan sesuai dengan dinamika lingkungan internal maupun lingkungan eksternal yang terjadi. Disamping itu perlu adanya komitmen yang tinggi sekaligus tanggap terhadap perubahan-perubahan yang terjadi di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan maupun Kabupaten Nunukan pada umumnya.

**Nunukan, 10 Juni 2019**  
**Kepala Badan Pengelola Perbatasan**  
**Daerah Kabupaten Nunukan**

**Ir. JAINUDDIN PALANTARA**  
**NIP.19610111 199303 1 003**

