



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR 32 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN PENGHUBUNG DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2019 telah ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penghubung Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, terhadap Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penghubung Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diubah dan disesuaikan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penghubung Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
  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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2021 Nomor 002, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0117);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Badan Penghubung Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Penghubung Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penghubung Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

- (1) Badan merupakan unsur penunjang koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan Pemerintah Pusat.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 3**

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. Sub Bidang terdiri atas 3 (tiga) Sub Bidang :
    1. Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga;
    2. Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi; dan
    3. Sub Bidang Pembinaan Masyarakat dan Kehumasan.
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (3) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### **Pasal 4**

- (1) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas masing-masing jabatan pada Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **BAB IV**

#### **TUGAS DAN FUNGSI**

##### **Pasal 5**

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan Pemerintah Pusat yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi :
- penyusunan kebijakan teknis di bidang penghubung Daerah;
  - pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang penghubung Daerah;
  - pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang penghubung Daerah;
  - pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan Pemerintah Pusat; dan
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB V**

#### **JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 6**

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai keahlian dan kebutuhan.

##### **Pasal 7**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Gubernur atas usul Kepala Badan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 8**

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.

#### **Pasal 9**

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

#### **Pasal 10**

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Badan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VII**

### **JABATAN DAN KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 11**

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

## **BAB VIII**

### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

#### **Pasal 12**

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB IX**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 13**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 14**

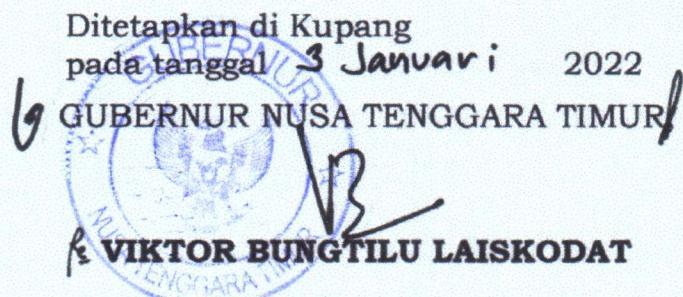
Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penghubung Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 31);
- b. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 65 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 66); dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 15**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

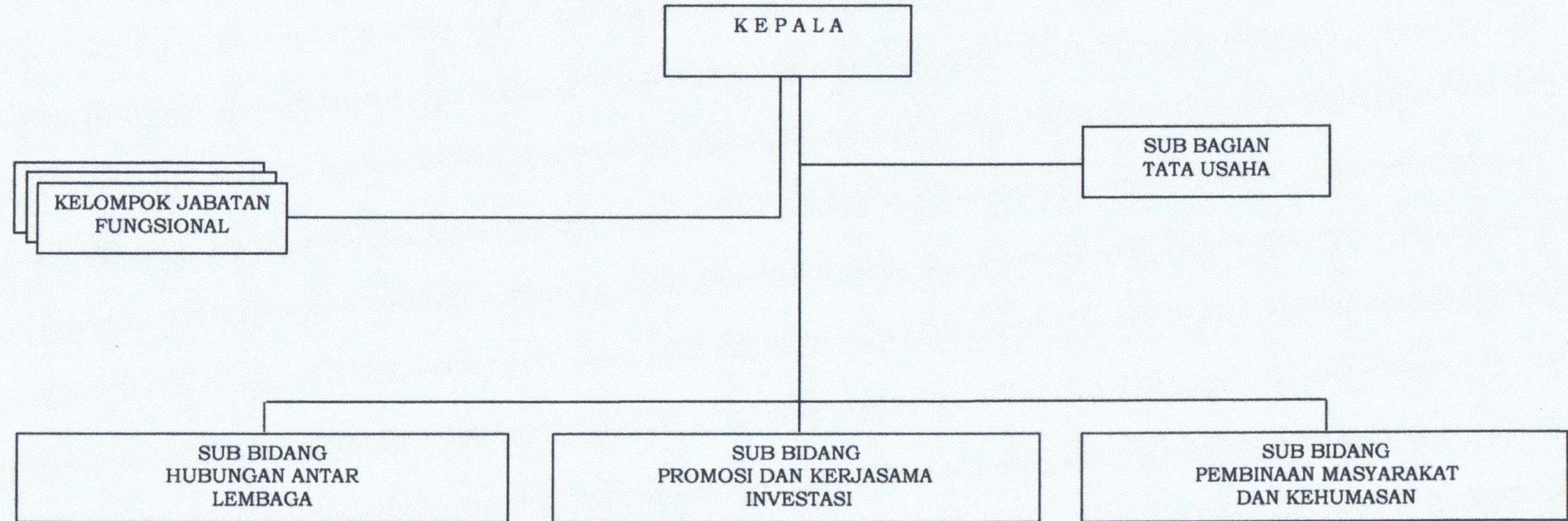


Diundangkan di Kupang  
pada tanggal 3 Januari 2022



LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR : 32 TAHUN 2022  
TANGGAL : 3 Januari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI  
NUSA TENGGARA TIMUR



Y



**LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 32 TAHUN 2022**

**TANGGAL : 3 Januari 2022**

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI  
NUSA TENGGARA TIMUR**

---

**URAIAN TUGAS JABATAN**

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>1. JABATAN</b>       | <b>:</b> KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR |
| <b>2. KODE JABATAN</b>  | <b>:</b>   |
| <b>3. ESELON</b>        | <b>:</b> III – A   |
| <b>4. UNIT KERJA</b>    | <b>:</b> BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR        |
| <b>5. RUMUSAN TUGAS</b> | <b>:</b>   |

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN FUNGSI PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR MELIPUTI KETATAUSAHAAN, HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA, PROMOSI DAN KERJASAMA INVESTASI, SERTA PEMBINAAN MASYARAKAT DAN KEHUMASAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR MENJADI MITRA SIMPUL JARINGAN KONTRIBUTIF BAGI TERWUJUDNYA VISI PEMERINTAH PROVINSI NTT.

**6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Badan Penghubung Daerah Provinsi NTT berdasarkan rencana kerja dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Merumuskan kebijakan pembinaan dan teknis sesuai bidang tugasnya sebagai fasilitator Pemerintah Provinsi NTT di Jakarta agar tercipta pengembangan akses fasilitator;
- 6.5. Mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data atau informasi agar tersedia data atau informasi yang akurat dan valid;
- 6.6. Menyelenggarakan kegiatan promosi daerah yang meliputi ekonomi, sosial budaya dan pariwisata untuk memperkenalkan produk budaya daerah;
- 6.7. Mengadakan hubungan dengan berbagai lembaga pemerintah dan lembaga swasta dalam rangka negosiasi ekonomi dan menarik investor untuk menanamkan modalnya di NTT;
- 6.8. Melakukan pembinaan terhadap masyarakat NTT di Jakarta dan sekitarnya melalui sarasehan dan pertemuan-pertemuan agar ikut

42

- serta mendukung pelaksanaan kegiatan pembangunan dan misi pelayanan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 6.9. Merencanakan dan menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang penghubung berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan hasil daerah (PAD);
- 6.10. Mengelola aset Pemerintah Provinsi NTT di Jakarta, Depok, Bandung dan Jogyakarta, yang termasuk didalamnya Anjungan Daerah NTT di TMII agar pengelolaannya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku
- 6.11. Mewakili unsur Pimpinan Daerah, Sekretaris Daerah, Kepala Badan, Kepala Dinas Lingkup Pemerintah Provinsi NTT dalam menghadiri rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan serta kegiatan lainnya yang diadakan oleh lembaga pemerintah, lembaga pemerintahan non departemen, perwakilan negara sahabat, perwakilan lembaga internasional dan swasta di Jakarta demi kelancaran pelaksanaan tugas Badan dan Pemerintah Provinsi NTT;
- 6.12. Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Badan Penghubung Daerah Provinsi NTT berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.13. Mengadakan pembinaan dan memotivasi bawahan melalui bimbingan dan pelatihan-pelatihan lainnya untuk upaya peningkatan produktivitas dan karier.
- 6.14. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Badan sesuai prosedur kerja yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
- 6.15. Mengkoordinir penyusunan laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja Badan;
- 6.16. Mengendalikan penyelenggaraan tugas Badan sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
- 6.17. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Badan Penghubung Daerah Provinsi NTT melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.18. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Badan Penghubung Daerah Provinsi NTT berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.19. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.20. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>1. JABATAN</b>       | <b>:</b> <b>KASUBAG TATA USAHA</b>                                       |
| <b>2. KODE JABATAN</b>  | <b>:</b>   |
| <b>3. ESELON</b>        | <b>:</b> <b>IV - A</b>   |
| <b>4. UNIT KERJA</b>    | <b>:</b> <b>BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI<br/>NUSA TENGGARA TIMUR</b> |
| <b>5. RUMUSAN TUGAS</b> | <b>:</b>   |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, RUMAH TANGGA DAN KEPROTOKOLAN, PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA/ASET MILIK PEMERINTAH PROVINSI NTT YANG BERADA DI LUAR DAERAH, SERTA PENGELOLAAN DATA DAN PELAPORAN BADAN PENGHUBUNG BERDASARKAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU AGAR PELAKSANAAN KEGIATAN DAPAT BERJALAN SECARA EFEKTIF DAN EFISIEN.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan langkah-langkah operasional Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan memeriksa catatan penerimaan dan distribusi alat tulis dan alat perlengkapan Badan berdasarkan usulan dari dan untuk masing-masing Sub Bidang agar terpenuhinya kebutuhan dalam rangka dukungan penyelesaian tugas;
- 6.5. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep rencana kebutuhan pegawai dan bezeting formasi, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, ujian dinas, pendidikan, pelatihan, sumpah jabatan, penghargaan, tanda jasa dan sanksi pegawai, serta mengoreksi catatan data kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terpenuhinya hak dan kewajiban pegawai yang telah memenuhi syarat;
- 6.6. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep rencana kebutuhan biaya dan membuat catatan penerimaan, pengeluaran, pembukuan dan atau pertanggungjawaban keuangan serta catatan surat perintah perjalanan dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dalam pertanggungjawaban;
- 6.7. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.8. Memeriksa penyimpanan dan mengecek layanan administrasi yang meliputi perlengkapan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian serta urusan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

2

- 6.9. Menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Badan Penghubung Provinsi NTT berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik di lingkungan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 6.11. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka Badan;
- 6.12. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dalam melaksanakan tugas;
- 6.13. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan Badan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14. Memeriksa dan/atau mengecek catatan naskah dinas yang masuk dan keluar serta catatan tanda terima naskah dinas yang telah diterima pada buku agenda agar tertib administrasi;
- 6.15. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja dengan mengkompilasi rencana kerja dari masing-masing Sub Bidang agar tersusunnya rencana kerja yang akomodatif;
- 6.16. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas ketatausahaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.17. Melaksanakan kegiatan keprotokolan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.18. Memfasilitasi surat-surat dari Pemerintah Provinsi NTT untuk pemerintah pusat agar pelaksanaan tugas koordinasi antara Pemerintah Provinsi NTT dengan Pemerintah Pusat dapat berjalan lancar;
- 6.19. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja Badan;
- 6.20. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan tata usaha berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.21. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.22. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.23. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Y

## URAIAN TUGAS JABATAN

- |                         |          |   |
|-------------------------|----------|---|
| <b>1. JABATAN</b>       | <b>:</b> | <b>KEPALA SUB BIDANG HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA</b>             |
| <b>2. KODE JABATAN</b>  | <b>:</b> | <b>IV - A</b>   |
| <b>3. ESELON</b>        | <b>:</b> | <b>BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b> |
| <b>4. UNIT KERJA</b>    | <b>:</b> |   |
| <b>5. RUMUSAN TUGAS</b> | <b>:</b> |   |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA MELIPUTI FASILITASI KEPENTINGAN PEMDA DI TINGKAT PUSAT DAN SEBALIKNYA, MELAKUKAN KOORDINASI DENGAN KEMENTERIAN / LEMBAGA PEMERINTAH, BUMN/BUMD, KOMISI, LEMBAGA PENEGAK HUKUM, KEDUTAAN BESAR NEGARA SAHABAT DAN PEMERINTAH DAERAH LAINNYA BERDASARKAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA MITRA SIMPUL JARINGAN YANG KONTRIBUTIF.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga berdasarkan langkah-langkah operasional Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Hubungan Antar Lembaga;
- 6.5. Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan informasi untuk kegiatan fasilitasi baik ditingkat pusat maupun daerah;
- 6.6. Menganalisa data dan informasi untuk selanjutnya didistribusikan kepada pemerintah provinsi dan pemerintah pusat serta kepada pihak lain yang berkepentingan;
- 6.7. Melaksanakan tugas dan fungsi representative lembaga pemerintah provinsi ditingkat pusat pada acara/kegiatan yang diselenggarakan oleh institusi pusat berdasarkan penugasan dari pimpinan di daerah;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

42

## URAIAN TUGAS JABATAN

- |                         |          |   |
|-------------------------|----------|---|
| <b>1. JABATAN</b>       | <b>:</b> | <b>KEPALA SUB BIDANG PROMOSI DAN KERJASAMA INVESTASI</b>    |
| <b>2. KODE JABATAN</b>  | <b>:</b> | <b>IV - A</b>   |
| <b>3. ESELON</b>        | <b>:</b> | <b>BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b> |
| <b>4. UNIT KERJA</b>    | <b>:</b> |   |
| <b>5. RUMUSAN TUGAS</b> | <b>:</b> |   |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROMOSI DAN KERJASAMA INVESTASI MELIPUTI PENYIAPAN DATA/INFORMASI, MELAKUKAN PROMOSI DIBIDANG EKONOMI, SOSIAL, BUDAYA DAN PARIWISATA SERTA PENGELOLAAN ANJUNGAN DAERAH NTT-TMII BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMPERKENALKAN JATI DIRI NUSA TENGGARA TIMUR.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi berdasarkan langkah-langkah operasional Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Promosi Potensi Daerah dan Peluang Investasi;
- 6.5. Mengumpulkan dan mengolah data menjadi bahan informasi untuk kegiatan promosi dibidang ekonomi, sosial, budaya dan pariwisata;
- 6.6. Melaksanakan kegiatan pagelaran seni budaya, pameran potensi daerah dan peluang investasi di Anjungan NTT-TMII serta di event-event nasional maupun internasional;
- 6.7. Memfasilitasi kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka promosi dan investasi untuk memperkenalkan jati diri masyarakat NTT;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan promosi dan kerjasama investasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

*y*

## URAIAN TUGAS JABATAN

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>1. JABATAN</b>       | <b>:</b> KEPALA SUB BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT DAN KEHUMASAN |
| <b>2. KODE JABATAN</b>  | <b>:</b>  |
| <b>3. ESELON</b>        | <b>:</b> IV - A   |
| <b>4. UNIT KERJA</b>    | <b>:</b> BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR |
| <b>5. RUMUSAN TUGAS</b> | <b>:</b>  |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN MASYARAKAT DAN KEHUMASAN MELIPUTI PENYIAPAN DATA/INFORMASI TENTANG ISU-ISU/PERMASALAHAN YANG ADA DI MASYARAKAT, MELAKUKAN KOORDINASI DENGAN PIHAK SWASTA, MEDIA, LSM, ORMAS DAN ORSOS, MAHASISWA/PELAJAR DAN IKB ASAL NTT DI JABODETABEK SERTA MELAKUKAN PEMBINAAN DAN FASILITASI MASYARAKAT ASAL NTT YANG TERLANTAR ATAU TERTIMPA MUSIBAH/BENCANA.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Masyarakat dan Kehumasan berdasarkan langkah-langkah operasional Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan masyarakat dan kehumasan;
- 6.5. Mengumpulkan dan mengolah data menjadi bahan informasi untuk kegiatan pembinaan masyarakat dan kehumasan;
- 6.6. Memfasilitasi kepentingan Pemda dengan pihak swasta, media, LSM, Ormas dan Orsos serta IKB asal NTT di Jabodetabek untuk kepentingan masyarakat NTT;
- 6.7. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan fasilitasi pengurusan masyarakat NTT terlantar dan yang terkena musibah di luar NTT sampai dengan pemulangan kedaerah asalnya;
- 6.8. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan fasilitasi pengurusan pengiriman barang-barang bantuan dari Pemerintah Pusat, LSM, Swasta dan Masyarakat ditingkat Pusat bagi masyarakat miskin di NTT dan atau yang tertimpa musibah/bencana alam di daerah;
- 6.9. Melakukan pembinaan masyarakat dan mahasiswa/pelajar asal NTT di JABODETABEK baik kelompok maupun perseorangan;
- 6.10. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan masyarakat dan kehumasan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.11. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

y

- 6.12. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

