



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR /02 TAHUN 2023**

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 sesuai Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, telah ditetapkan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan Perubahannya, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
 - 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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);

3. 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 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga 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 2023 Nomor 006, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0130);

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. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Penghubung Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Penghubung Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Sub bagian adalah Sub Bagian pada Badan Penghubung Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Penghubung Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. 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 sebanyak 3 (tiga) Sub Bidang, meliputi :
 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) 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang penghubung Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang penghubung Daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang penghubung Daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan Pemerintah Pusat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai keahlian yang dimiliki.
- (2) 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 7

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik antar unit yang dipimpinnya, dengan Perangkat Daerah, dan instansi vertikal lainnya serta pemerintah kabupaten/kota.
- (2) Kepala Badan melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan Badan.
- (3) Kepala Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala Badan melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

BAB VII
JABATAN DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 8

- (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 9

- (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 10

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 11

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka 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 (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2022 Nomor 032) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

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.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 29 Oktober 2023
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,






AYODHIA G. L. KALAKE




Diundangkan di Kupang
pada tanggal 29 Oktober 2023
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,



KOSMAS D. LANA

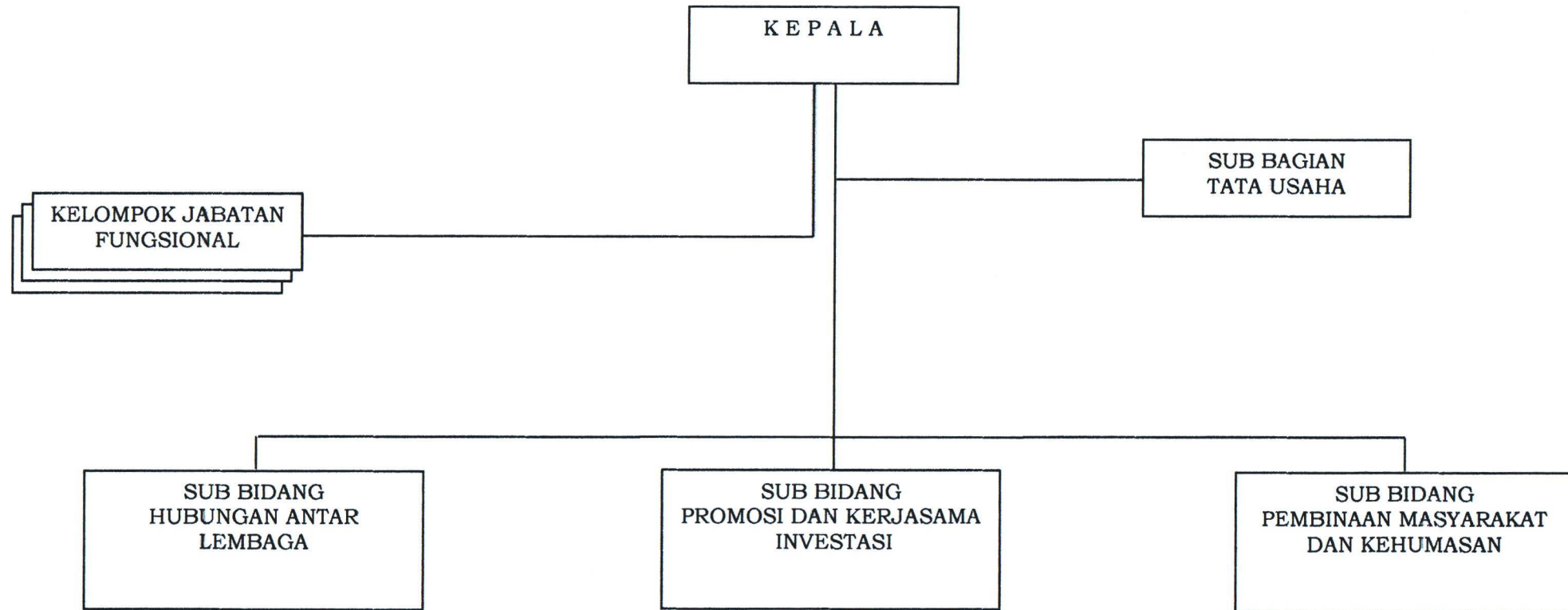
BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 102

PARAF HIERARKI PENGUNDANGAN	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI MUDA	




PARAF HIERARKI PENETAPAN	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 102 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 Desember 2023

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR**



g

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 102 TAHUN 2023

TANGGAL : 29 Desember 2023

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

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. JABATAN : KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III - A**
- 4. UNIT KERJA : BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN, MENGOORDINASIKAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMBINAAN, PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PENUNJANG URUSAN BIDANG PENGHUBUNG DAERAH YANG MENJADI KEWENANGAN PROVINSI SERTA PENCAPAIAN TARGET PENDAPATAN ASLI DAERAH

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah;
- 6.3. Mengoordinasikan perumusan perencanaan dan kebijakan teknis terkait badan penghubung;
- 6.4. Menyelenggarakan pelaksanaan penunjang urusan pemerintahan provinsi yang meliputi hubungan antar lembaga, promosi kerja sama dan investasi serta pembinaan masyarakat dan kehumasan;
- 6.5. Menyelenggarakan pelaksanaan kerjasama dengan instansi pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, swasta dan lembaga terkait lainnya di dalam dan di luar negeri dalam penunjang pelaksanaan tugas pemerintah provinsi;
- 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 provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 6.8. Melakukan pembinaan terhadap masyarakat asal Nusa Tenggara Timur di jakarta dan sekitarnya melalui sarasehan dan pertemuan-pertemuan agar ikut serta mendukung pelaksanaan kegiatan pembangunan dan misi pelayanan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
- 6.9. Mengelola aset pemerintah provinsi Nusa Tenggara Timur di Jakarta, Depok, Bandung dan Jogjakarta termasuk anjungan daerah Nusa Tenggara Timur di Taman Mini Indonesia Indah;
- 6.10. Mewakili unsur pimpinan daerah, sekretaris daerah, kepala badan, kepala dinas lingkup pemerintah provinsi Nusa Tenggara Timur

dalam menghadiri rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan serta kegiatan lainnya yang diadakan oleh lembaga pemerintah, lembaga pemerintahan non kementerian, perwakilan negara sahabat, perwakilan lembaga internasional dan swasta di Jakarta;

- 6.10. Mengoordinasikan ketatalaksanaan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian dan umum badan;
- 6.11. Mengoordinasikan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, perjanjian kinerja, laporan Keuangan SKPD, LKIP, LKPJ, LHKPN dan LHKASN serta laporan lainnya lingkup badan;
- 6.12. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;
- 6.13. Mengoordinasikan penerapan SAKIP, reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- 6.14. Mengoordinasikan perumusan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup badan;
- 6.15. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di badan;
- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **JABATAN** : **KASUBAG TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN 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.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Mengoordinasikan penyusunan perencanaan, program kerja dan data badan meliputi Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, dan perjanjian kinerja;
- 6.2. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai;
- 6.3. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan pengembangan karir dan kompetensi pegawai;
- 6.4. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, tanda penghargaan dan pensiun pegawai;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;
- 6.6. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan tatalaksana administrasi pemerintahan meliputi evaluasi kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik dan peta proses bisnis;
- 6.7. Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan barang meliputi inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang daerah;
- 6.8. Melaksanakan penyiapan bahan laporan barang per triwulan, semesteran dan tahunan, pembuatan kartu inventaris barang;
- 6.9. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dokumentasi dan publikasi tugas dan fungsi serta program dan kegiatan badan;
- 6.10. Melaksanakan pelayanan penatausahaan keuangan badan;
- 6.11. Melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
- 6.12. Melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
- 6.13. Melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
- 6.14. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi serta penyusunan bahan laporan keuangan dan aset badan;
- 6.15. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup badan;
- 6.16. Mengoordinasikan pengkajian dan penyusunan pelaporan badan meliputi laporan keuangan SKPD, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN serta laporan lainnya lingkup badan;
- 6.17. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja badan;

- 6.18. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;
- 6.19. Melaksanakan penerapan SAKIP, reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- 6.20. Menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- 6.21. Melaksanakan pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan badan;
- 6.22. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di sub bagian tata usaha;
- 6.23. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA MELIPUTI FASILITASI KEPENTINGAN PEMERINTAH PROVINSI DI PEMERINTAH PUSAT SERTA MELAKUKAN KOORDINASI DENGAN KEMENTERIAN / LEMBAGA PEMERINTAH NON KEMENTERIAN, BUMN/BUMD, KOMISI, LEMBAGA PENEGAK HUKUM, KEDUTAAN BESAR NEGARA SAHABAT DAN PEMERINTAH DAERAH LAINNYA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan program kerja sub bidang hubungan antar lembaga;
- 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis hubungan antar lembaga;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis hubungan antar lembaga;
- 6.4. 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 representatif lembaga pemerintah provinsi ditingkat pusat pada acara/kegiatan yang diselenggarakan oleh institusi pusat;
- 6.8. Melaksanakan koordinasi dengan kementerian / lembaga non kementerian, BUMN/BUMD, komisi, kedutan besar negara sahabat dan pemerintah daerah lainnya untuk kepentingan daerah provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 6.9. Melaksanakan koordinasi dengan Aparat Penegak Hukum berkaitan dengan persoalan sosial yang berhubungan dengan warga Jakarta maupun daerah lainnya asal Nusa Tenggara Timur;
- 6.10. Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup sub bidang hubungan antar lembaga;
- 6.11. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan sub bidang hubungan antar lembaga;
- 6.12. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di sub bidang hubungan antar lembaga;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN 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.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan program kerja sub bidang promosi dan kerjasama investasi;
- 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis promosi dan kerjasama investasi;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis promosi dan kerjasama investasi;
- 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 acara-acara nasional maupun internasional;
- 6.7. Memfasilitasi kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka promosi dan investasi;
- 6.8. Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup sub bidang promosi dan kerjasama investasi;
- 6.9. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan sub bidang promosi dan kerjasama investasi;
- 6.10. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di sub bidang promosi dan kerjasama investasi;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN 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. Melaksanakan program kerja sub bidang pembinaan masyarakat dan kehumasan;
- 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan masyarakat dan kehumasan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan masyarakat dan kehumasan;
- 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;
- 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;

2

- 6.10. Menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup sub bidang pembinaan masyarakat dan kehumasan;
- 6.11. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan sub bidang pembinaan masyarakat dan kehumasan;
- 6.12. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di sub bidang pembinaan masyarakat dan kehumasan;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

[Handwritten signature]

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

[Handwritten signature: Ayodhia G. L. Kalake]

AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Handwritten signature]</i>
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	<i>[Handwritten signature]</i>