



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 99 TAHUN 2016

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 ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penghubung Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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);

3. 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);

4. 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 9 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR 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 Daerah 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 adalah Badan Penghubung Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Penghubung Daerah 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 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Badan Penghubung Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (7) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Badan Penghubung Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Badan Penghubung Daerah 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 Penghubung Daerah 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;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Badan Penghubung Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Penghubung Daerah sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 7

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

Pasal 8

- (1) Kepala Badan Penghubung Daerah dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kepala Badan Penghubung Daerah berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 9

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

BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 10

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

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2013 Nomor 039) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 39 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) 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 **5 Desember** 2016

M. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


FRANS LEBU RAYA

Diundangkan di Kupang
pada tanggal **5 Desember** 2016

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, M.

✓ **FRANSISKUS SALEM**

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR **085**

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : **88** TAHUN 2016
TANGGAL : **5 Desember 2016**

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



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

[Signature]
FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 98 TAHUN 2016
TANGGAL : 5 Desember 2016

URAIAN TUGAS JABATAN

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

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 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 Yogyakarta, 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. Mengadakan pembinaan dan memotivasi bawahan melalui bimbingan dan pelatihan-pelatihan lainnya untuk upaya peningkatan produktivitas dan karier.
- 6.13. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Badan sesuai prosedur kerja yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
- 6.14. Mengkoordinir penyusunan laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja Badan;
- 6.15. Mengendalikan penyelenggaraan tugas Badan sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
- 6.16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Badan Penghubung Daerah Provinsi NTT melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.17. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Badan Penghubung Daerah Provinsi NTT berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.18. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.19. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

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 :**

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 (RKBUR) 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 bezeteng 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;

- 6.9. Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan;
- 6.10. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dalam melaksanakan tugas;
- 6.11. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan Badan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.12. 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;
- 6.13. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja dengan mengkompilasi rencana kerja dari masing-masing Sub Bidang agar tersusunnya rencana kerja yang akomodatif;
- 6.14. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas ketatausahaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.15. Melaksanakan kegiatan keprotokolan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.16. Memfasilitasi surat-surat dari Pemerintah Provinsi NTT untuk pemerintah pusat agar pelaksanaan tugas koordinasi antara Pemerintah Provinsi NTT dengan Pemerintah Pusat dapat berjalan lancar;
- 6.17. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja Badan;
- 6.18. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan tata usaha berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.19. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.20. Membimbing bawahan dalam menegakkan 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.

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** :

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.

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** :

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.

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** :

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;

- 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.

W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



FRANS LEBU RAYA