

LAMPIRAN IIa4 : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 20 TAHUN 2021

TENTANG PERUBAHAN KEDELAPAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 29 TAHUN 2018 TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS-DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PADA BADAN-BADAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

TUGAS DAN FUNGSI UPTD SAINS TEKNOLOGI AND INDUSTRIAL PARK PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan kegiatan UPTD Sains Teknologi And Industrial Park NTB sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTB sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun bahan/ materi kebijakan strategis, pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Kesekretariatan, Kerjasama dan Eduwisata serta Inkubasi dan Pengembangan Teknologi; 2. Menyusun bahan/ materi kebijakan perencanaan, kebijakan teknis, pembinaan, fasilitas, pengkajian dan koordinasi di bidang sains, teknologi dan industri. 3. Menyusun bahan/ materi kerjasama dengan Pihak Lain yang relevan baik didalam maupun diluar lingkup Organisasi Perangkat Daerah Provinsi NTB, Kabupaten dan Kota. 4. Merencanakan, Melaksanakan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Program/Kegiatan serta Eduwisata UPTD Sains Teknologi And Industrial Park NTB. 5. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD dan laporan lingkup kegiatan UPTD Sains Teknologi And Industrial Park NTB; 6. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
2.	Kasubbag Tata Usaha	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan kegiatan Ketatausahaan/Kesekretaria tan pada UPTD Sains Teknologi And Industrial Park,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Ketatausahaan pada UPTD Sains Teknologi And Industrial Park; 2. Menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD, Renstra, agar menghasilkan Dokumen Rencana Kerja Tahunan,RKA, dan DPA. 3. Menyiapkan dan Melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) Pengadaan ATK Pakai Habis dan ATK Tidak Pakai Habis. b) Bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar. c) Penyusunan rencana kebutuhan dan memelihara perlengkapan UPTD. 4. Menyiapkan dan Melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi pengelolaan barang/aset, pengelolaan kearsipan, data dan informasi secara sistematis. 5. Merencanakan, mengkoordinasikan dan menyusun rencana program kebutuhan pegawai yang berlatar belakang teknis. 6. Menyiapkan dan Melaksanakan administrasi kepegawaian yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a) Pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin. b) Bahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bahan pensiun, mutasi tempat kerja, dan bahan SK PTT. c) Penyiapan cuti tahunan, cuti besar,cuti sakit, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, cuti diluar tanggungan negara (CLTN). 7. Menyiapkan dan Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dilingkungan Science Teknology Industrial and Park meliputi: pengendali administrasi keuangan, kenaikan gaji berkala, perjalanan dinas, keuangan, dan lainnya. 8. Menyiapkan dan Melaksanakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, karis/karsu, askes, taspen, NPWP, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Menyiapkan dan Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>mengolah data untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Bahan penyusunan analisis data dan informasi serta evaluasi program. b) Bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan. c) Bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan baik secara bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan. <p>10. Menyiapkan dan Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan.</p> <p>11. Menyiapkan dan Melaksanakan kegiatan pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya.</p> <p>12. Menyiapkan dan Melaksanakan pengendalian kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pengendalian penyelenggaraan pelaporan kinerja. b) Pengendalian kegiatan organisasi. c) Koordinasi dan fasilitasi penyusunan bahan evaluasi capaian kinerja. d) Penyusunan laporan kinerja program dan kegiatan. e) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja program dan kegiatan. <p>13. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD dan laporan lingkup kegiatan Ketatausahaan/Kesekretariatan pada UPTD Sains Teknologi And Industrial Park NTB;</p> <p>14. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
3.	Seksi Kerjasama dan Eduwisata	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan kegiatan Kerjasama dan Eduwisata pada UPTD Sains Teknologi And Industrial Park,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Kerjasama dan Eduwisata pada UPTD Sains Teknologi And Industrial Park NTB; 2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan terkait kegiatan Kerjasama dan Eduwisata 3. Membuat dan menetapkan kebijakan operasional kegiatan Seksi Kerjasama dan Eduwisata. 4. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan data dan informasi terkait Program Kerjasama dan Eduwisata. 5. Menyusun dokumen perencanaan Tahunan Seksi Kerjasama dan Eduwisata. 6. Melaksanakan koordinasi internal dan eksternal terkait Program Kerjasama dan Eduwisata serta program lainnya sesuai arahan pimpinan. 7. Melaksanakan Kegiatan Program Seksi Kerjasama dan Eduwisata. 8. Melakukan kegiatan pembinaan kepada IKM (Industri Kecil dan Menengah) terkait Program Kerjasama dan Eduwisata 9. Melaksanakan kerjasama dengan Pihak lain yang relevan baik didalam maupun diluar lingkup Organisasi Perangkat Daerah Provinsi NTB, Kabupaten / Kota. 10. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan. 11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama dan Eduwisata 12. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD dan laporan lingkup kegiatan Kerjasama dan Eduwisata pada UPTD Sains Teknologi And Industrial Park NTB; 13. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
4.	Seksi Inkubasi dan Pengembangan Teknologi	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan kegiatan Inkubasi dan Pengembangan Teknologi pada UPTD Sains Teknologi And Industrial Park,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Inkubasi dan Pengembangan Teknologi pada UPTD Sains Teknologi And Industrial Park NTB; 2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan terkait kegiatan Inkubasi dan Pengembangan Teknologi. 3. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan data dan informasi terkait Program/kegiatan Inkubasi dan Pengembangan Teknologi. 4. Menyiapkan bahan perencanaan Tahunan Seksi Inkubasi dan Pengembangan Teknologi 5. Melaksanakan koordinasi internal dan eksternal terkait Program Inkubasi dan Pengembangan Teknologi serta program lainnya sesuai arahan pimpinan. 6. Melaksanakan Kegiatan Program Inkubasi dan Program Pengembangan Teknologi. 7. Melakukan kegiatan pembinaan kepada IKM (Industri Kecil dan Menengah) terkait Program Inkubasi dan Pengembangan Teknologi 8. Menginventarisir permasalahan dalam pelaksanaan tugas dan mencari pemecahannya. 9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Inkubasi dan Pengembangan Teknologi. 10. Melaksanakan kegiatan Pengembangan Teknologi meliputi riset terhadap mesin master/ccontoh untuk diterapkan kepada mesin dan teknologi rintisan, rekayasa mesin master/ccontoh untuk kepentingan IKM, Update kemampuan teknologi produksi IKM dan berbagai kegiatan pengembangan rekayasa dan inovasi teknologi lainnya. 11. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>LKPJ,LPPD, ILPPD dan laporan lingkup kegiatan Inkubasi dan Pengembangan Teknologi pada UPTD Sains Teknologi And Industrial Park NTB;</p> <p>12.Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>13.Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

H. ZULKIEFLIMANSYAH