

LAMPIRAN II s2 : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 45 TAHUN 2018
 TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 29 TAHUN 2018 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
 SAINS, TEKNOLOGI AND INDUSTRIAL PARK

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUN GSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala	UPTD mempunyai tugas memimpin, mengarahkan, mengendalikan, membina, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan UPTD Techno Industrial Park sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Perindustrian Provinsi NTB serta sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	a. Merumuskan perencanaan strategis, bahan kebijakan teknis, pembinaan, fasilitas, pengkaji dan koordinasi di bidang sains, teknologi dan industri meliputi : renstra bisnis Techno Industrial Park, RKA Techno Industrial Park, Standar Operasional Prosedur (SOP), Perjanjian Kerja (PK), Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT), Standar Pelayanan Minimum (SPM) ; b. Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (inkubator bisnis, Pengembangan Riset / Pelatihan, Penyelenggaraan kegiatan / kajian ilmiah, Peragaan, Konsultasi Teknis dan Informasi); c. Pengembangan teknologi (desain teknologi, produksi teknologi “model”, pameran teknologi, kloning teknologi, pengujian dan sertifikasi); d. Inkubasi bisnis teknologi (inkubator bisnis mengembangkan perusahaan bermuatan teknologi industri), dukung teknologi dan manajemen bagi perusahaan pemula berbasis teknologi, bisnis proses permesinan, sapi, jagung, rumput laut, taman edukasi industri, dll); e. Taman model/edukasi/Wisata Edukasi industri. f. Teknologi dan Pra Inkubasi. g. Pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi. h. Monitoring dan evaluasi pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan perjanjian kinerja dan indikator	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUN GSI
1	2	3	4	5
			<p>target kinerja secara bulanan, triwulan, semester dan tahunan.</p> <p>i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan untuk dipedomani dalampenyusunan rencana program dan kegiatan.</p>	
2.	Kasubbag Tata Usaha	Sub Bagian TU mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi ketatausahaan, pelayanan administrasi umum, administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, dan dokumentasi perundang-undangan.	<p>a. Menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD, Renstra, agar menghasilkan Dokumen Rencana Kerja Tahunan, RKA, dan DPA.</p> <p>b. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan ATK Pakai Habis dan ATK Tidak Pakai Habis. 2. Bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar. 3. Penyusunan rencana kebutuhan dan memelihara perlengkapan UPTD. <p>c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi pengelolaan barang/asset, pengelolaan kearsipan, data dan informasi secara sistematis.</p> <p>d. Merencanakan, mengkoordinasikan dan menyusun rencana program kebutuhan pegawai yang berlatar belakang teknis.</p> <p>e. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin. 2. Bahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bahan pensiun, mutasi tempat kerja, dan bahan SK PTT. 3. Penyiapan cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, cuti diluar tanggungan negara (CLTN). <p>f. Menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Techno Industrial Park meliputi : pengendalian administrasi keuangan, kenaikan gaji berkala, perjalanan dinas, keuangan, dan lainnya.</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUN GSI
1	2	3	4	5
			<p>g. Menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, karis/karsu, askes, taspen, NPWP, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>h. Menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan penyusunan analisis data dan informasi serta evaluasi program. 2. Bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan. 3. Bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan baik secara bulanan, triwulan, semester dan tahunan. <p>i. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan.</p> <p>j. Menyelenggarakan kegiatan pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya.</p> <p>k. Melaksanakan pengendalian kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengendalian penyelenggaraan pelaporan kinerja. 2. Pengendalian kegiatan organisasi. 3. Koordinasi dan fasilitas penyusunan bahan evaluasi capaian kinerja. 4. Penyusunan laporan kinerja program dan kegiatan. 5. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja program dan kegiatan. 	
3.	Seksi Edukasi dan Pengembangan Teknologi dan Industri	Seksi Edukasi dan pengembangan mempunyai tugas memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan dibawah seks i edukasi dan pengembangan Techno Industrial Park.	<p>a. Menyusun rencana kegiatan seksi edukasi dan pengembangan.</p> <p>b. Membuat business plan dan menetapkan kebijakan sasaran/target operasi;</p> <p>c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis edukasi dan pengembangan.</p> <p>d. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang edukasi dan pengembangan.</p> <p>e. Membuat perencanaan operasi dan pengembangan organisasi.</p> <p>f. Membantu dan menyelenggarakan koordinasi penyusunan dan penyediaan pengkajian bahan kebijakan teknis, pembinaan dan pengendalian di bidang Riset dan Pengembangan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUN GSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> g. Menyiapkan bahankoordinasi, petunjuk teknis pengendalian dan penataan di bidang Edukasi dan Pengembangan. h. Penyiapan data Base Penelitian dan Pengembangan. i. Menyiapkan bahankoordinasi dalam rangka Penelitian dan Pengembangan. j. Melakukan kegiatan pembinaan Penelitian dan Pengembangan. k. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan data dan informasi Penelitian dan Pengembangan. l. Menyusun dokumen perencanaan tahunan seksi Penelitian dan Pengembangan. m. Melaksanakan rapat koordinasi dalam rangka Penelitian dan Pengembangan. n. Menginventarisir permasalahan dalam pelaksanaan tugas dan mencari pemecahannya. o. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Edukasi dan Pengembangan. 	
4.	Seksi Produksi, pemasaran dan kerjasama Industri	Seksi Produksi, Pemasaran dan Kerjasama mempunyai tugas memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan di bawah seksi Produksi, Pemasaran dan Kerjasama.	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas. b. Menyusun bahan pembinaan dan bimbingan teknis pasar dan distribusi. c. Menjalinkan kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka pengembangan Techno Industrial Park. d. Menyusun kebijakan tentang pengelolaan kawasan Techno Industrial Park. e. Menyusun kebijakan tentang Persediaan dan Pembelian. f. Meningkatkan kelancaran distribusi barang/jasa dalam upaya menciptakan harga yang terjangkau dan transparan. g. Meningkatkan pendapatan masyarakat melalui kegiatan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan, barang penting dan pengawasan. h. Menyampaikan informasi dan peraturan sertamelakukan pemantauan pasar dan distribusi. i. Membuat dan menyusun laporan kegiatan; j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepada Pimpinan. 	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

H. ZULKIEFLIMANSYAH

