

LAMPIRAN II s2 : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
 NOMOR 16 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 PERUBAHAN KEEMPAT 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- NTB

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	<b>Kepala</b>	Memimpin, mengarahkan, mengendalikan, membina, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan UPTD STIPark NTB sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Perindustrian Provinsi NTB sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan bahan perencanaan strategis, bahan kebijakan teknis, pembinaan, fasilitas, pengkajian dan koordinasi di bidang sains, teknologi dan industri.</li> <li>2. Merumuskan bahan kerjasama dengan <b>Pihak Lain</b> yang relevan baik didalam maupun diluar lingkup Organisasi Perangkat Daerah Provinsi NTB, Kabupaten dan Kota.</li> <li>3. Merencanakan, Melaksanakan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Program/Kegiatan Inkubasi, Pengembangan Teknologi, Kerjasama serta Eduwisata UPTD STIPark NTB.</li> <li>4. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah Kepala Dinas Perindustrian sesuai dengan Tupoksi.</li> </ol>	
2.	<b>Kasubbag Tata Usaha</b>	Melaksanakan Kegiatan Pelayanan Publik, Administrasi Ketatausahaan, Pelayanan Administrasi Umum, Surat menyurat, Kearsipan, Kepegawaian Lingkup UPTD STIPak, Perlengkapan dan Dokumentasi Perundang-undangan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD, Renstra, agar menghasilkan Dokumen Rencana Kerja Tahunan, RKA, dan DPA.</li> <li>2. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan meliputi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pengadaan ATK Pakai Habis dan ATK Tidak Pakai Habis.</li> <li>b) Bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar.</li> </ol> </li> </ol>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>c) Penyusunan rencana kebutuhan dan memelihara perlengkapan UPTD.</p> <p>3. Menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi pengelolaan barang/aset, pengelolaan kearsipan, data dan informasi secara sistematis.</p> <p>4. Merencanakan, mengkoordinasikan dan menyusun rencana program kebutuhan pegawai yang berlatar belakang teknis.</p> <p>5. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi :</p> <p>a) Pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin.</p> <p>b) Bahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bahan pensiun, mutasi tempat kerja, dan bahan SK PTT.</p> <p>c) Penyiapan cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, cuti diluar tanggungan negara (CLTN).</p> <p>6. Menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan dilingkungan <i>Science Technology Industrial and Park</i> meliputi: pengendali administrasi keuangan, kenaikan gaji berkala, perjalanan dinas, keuangan, dan lainnya.</p> <p>7. Menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, karis/karsu, askes, taspen, NPWP, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>8. Menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan mengolah data untuk :</p> <p>a) Bahan penyusunan analisis data dan informasi serta evaluasi program.</p> <p>b) Bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>c) Bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan baik secara bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan.</p> <p>9. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan.</p> <p>10. Menyelenggarakan kegiatan pendokumentasian peraturan perundang- undangan dan produk hukum lainnya.</p> <p>11. Melaksanakan pengendalian kegiatan :</p> <p>a) Pengendalian penyelenggaraan pelaporan kinerja.</p> <p>b) Pengendalian kegiatan organisasi.</p> <p>c) Koordinasi dan fasilitasi penyusunan bahan evaluasi capaian kinerja.</p> <p>d) Penyusunan laporan kinerja program dan kegiatan.</p> <p>e) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja program dan kegiatan.</p> <p>12. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala UPTD STIPark NTB sesuai dengan Tupoksi</p>	
3.	<b>Seksi Inkubasi dan Pengembangan Teknologi</b>	Menghimpun, Menyiapkan bahan Penyusunan kebijakan Teknis, Rencana dan Pelaksanaan Program/kegiatan, Pengkajian, Penataan, Fasilitasi, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan di seksi Inkubasi dan Pengembangan Teknologi.	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan terkait kegiatan Inkubasi dan Pengembangan Teknologi.</p> <p>2. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan data dan informasi terkait Program/kegiatan Inkubasi dan Pengembangan Teknologi.</p> <p>3. Menyiapkan bahan perencanaan Tahunan Seksi Inkubasi dan Pengembangan Teknologi</p> <p>4. Melaksanakan koordinasi internal dan eksternal terkait Program Inkubasi dan Pengembangan Teknologi serta program lainnya sesuai arahan pimpinan.</p> <p>5. Melaksanakan Kegiatan Program Inkubasi dan Program Pengembangan Teknologi.</p> <p>6. Melakukan kegiatan pembinaan kepada IKM (Industri Kecil dan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>Menengah) terkait Program Inkubasi dan Pengembangan Teknologi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Menginventarisir permasalahan dalam pelaksanaan tugas dan mencari pemecahannya.</li> <li>8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Inkubasi dan Pengembangan Teknologi.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala UPTD STIPark NTB sesuai dengan Tupoksi.</li> </ol>	
4.	<b>Seksi Kerjasama dan Eduwisata</b>	Menghimpun, Menyiapkan bahan Penyusunan kebijakan Teknis, Rencana dan Pelaksanaan Program/kegiatan, Pengkajian, Penataan, Fasilitasi, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan di seksi Kerjasama dan Eduwisata	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan terkait kegiatan Kerjasama dan Eduwisata</li> <li>2. Membuat dan menetapkan kebijakan operasional kegiatan Seksi Kerjasama dan Eduwisata.</li> <li>3. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan data dan informasi terkait Program Kerjasama dan Eduwisata.</li> <li>4. Menyusun dokumen perencanaan Tahunan Seksi Kerjasama dan Eduwisata.</li> <li>5. Melaksanakan koordinasi internal dan eksternal terkait Program Kerjasama dan Eduwisata serta program lainnya sesuai arahan pimpinan.</li> <li>6. Melaksanakan Kegiatan Program Seksi Kerjasama dan Eduwisata.</li> <li>7. Melakukan kegiatan pembinaan kepada IKM (Industri Kecil dan Menengah) terkait Program Kerjasama dan Eduwisata</li> <li>8. Melaksanakan kerjasama dengan Pihak lain yang relevan baik didalam maupun diluar lingkup Organisasi Perangkat Daerah Provinsi</li> </ol>	

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
			NTB, Kabupaten dan Kota. 9. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan. 10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama dan Eduwisata 11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala UPTD STIPark NTB sesuai dengan Tupoksi.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd.

H. ZULKIEFLIMANSYAH