



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 92 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN 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 Dinas Perindustrian 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 DINAS PERINDUSTRIAN 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. Dinas Perindustrian adalah Dinas Perindustrian 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.
9. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan Provinsi Nusa Tenggara Timur yang selanjutnya disingkat UPT.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perindustrian merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perindustrian yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perindustrian dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian terdiri atas :
 - a. Sekretariat terdiri atas 2 (dua) Sub Bagian :
 1. Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi; dan
 2. Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Keuangan.
 - b. Bidang sebanyak 3 (tiga) Bidang terdiri dari :
 1. Bidang Industri Agro dan Kimia;
 2. Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengembangan Perwilayahan; dan
 3. Bidang Pengembangan Teknologi Industri.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bidang Industri Agro dan Kimia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, terdiri atas :
 - a. Seksi Industri Hasil Kelautan dan Perikanan;
 - b. Seksi Industri Hasil Pertanian dan Kehutanan; dan
 - c. Seksi Industri Kimia dan Tekstil.
- (3) Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengembangan Perwilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, terdiri atas :
 - a. Seksi Pembinaan Industri;
 - b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Industri; dan
 - c. Seksi Pengembangan Wilayah Industri.
- (4) Bidang Pengembangan Teknologi Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, terdiri atas :
 - a. Seksi Pengembangan Teknologi Industri Logam dan Mesin;
 - b. Seksi Pengembangan Teknologi Industri Alat Transportasi; dan
 - c. Seksi Pengembangan Teknologi Industri Elektronika.
- (5) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (6) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (8) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (9) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (10) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas Perindustrian 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) Dinas Perindustrian mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang perindustrian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perindustrian menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang perindustrian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perindustrian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perindustrian 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 Dinas.

- (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

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 7

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Perangkat Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 8

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

Pasal 9

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

Pasal 10

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Dinas Perindustrian 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 11

- (1) Kepala Dinas Perindustrian diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian pada Dinas Perindustrian diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
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 **5 Desember** 2016

Mf GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, 


FRANS LEBU RAYA

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

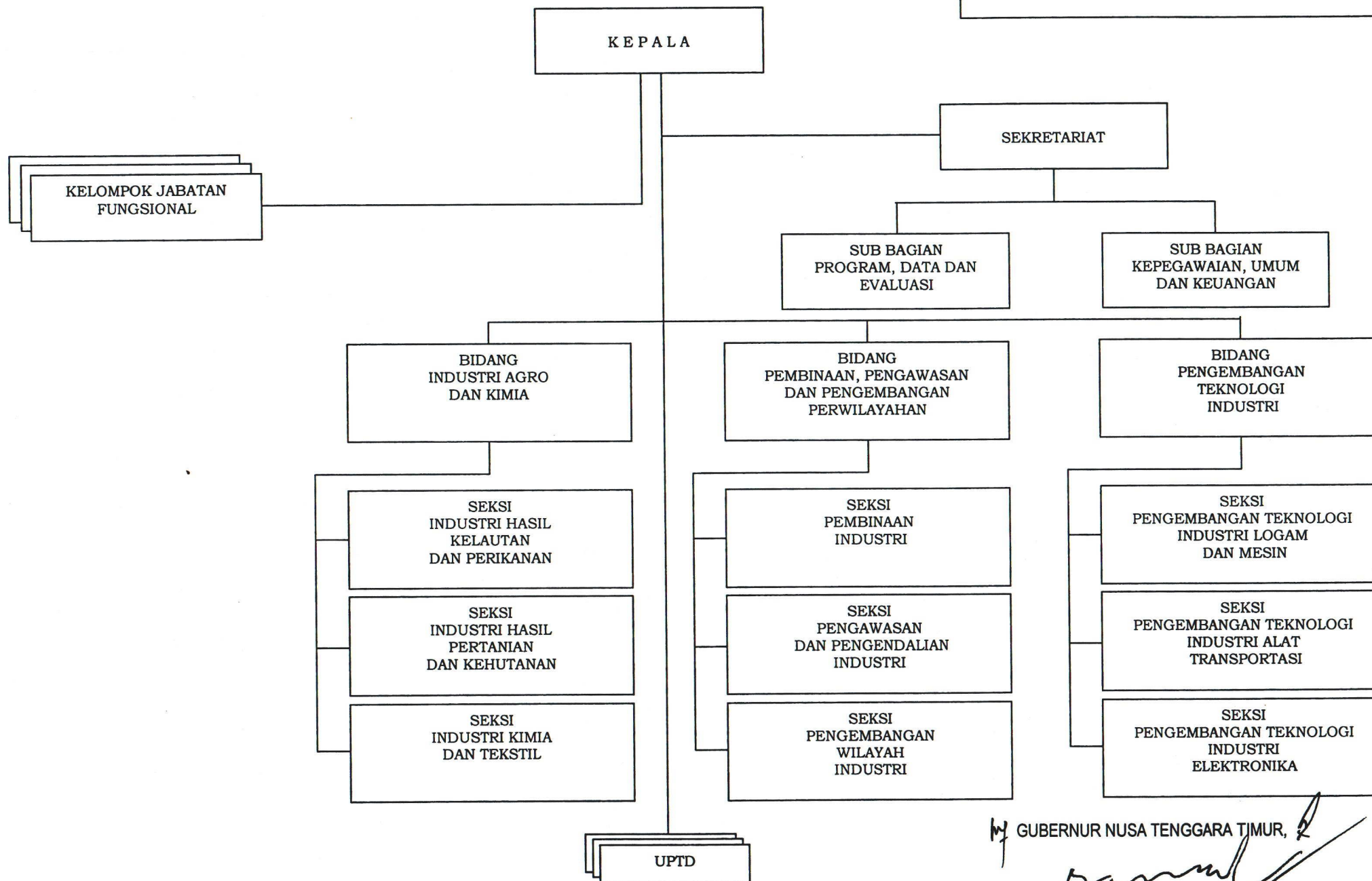
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, 


✓ **FRANSISKUS SALEM**

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR **079**

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 82 TAHUN 2016
TANGGAL : 5 DESEMBER 2016

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 92 TAHUN 2016
TANGGAL : 5 DESEMBER 2016

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : II-A
4. UNIT KERJA : DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT
5. RUMUSAN TUGAS :

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA DINAS PERINDUSTRIAN MELIPUTI KESEKRETARIATAN, INDUSTRI AGRO DAN KIMIA, PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGEMBANGAN PERWILAYAHAN INDUSTRI SERTA PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perindustrian berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk mewujudkan ekonomi daerah yang kuat dan mandiri;
- 6.2 Menyusun dan menetapkan laporan capaian kinerja dan laporan keuangan Dinas Perindustrian sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.3 Merumuskan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis bidang perindustrian berdasarkan kebijakan nasional dan daerah guna optimalisasi pelaksanaan program dan kegiatan Perindustrian di daerah;
- 6.4 Mengarahkan pelaksanaan tugas sekretaris dan kepala bidang pada Dinas Perindustrian berdasarkan rencana program dan kegiatan;
- 6.5 Mengkoordinasikan program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan
- 6.6 Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 6.7 Membina disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
- 6.8 Membina dan memotivasi sekretaris, para kepala bidang dan bawahan lainnya melalui pendekatan kemanusiaan dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan keterampilan teknis untuk meningkatkan produktifitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat;
- 6.9 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya dari Dinas Perindustrian

berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

- 6.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III-A**
- 4. UNIT KERJA : DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN JABATAN :**

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN MELIPUTI KEPEGAWAIAN DAN UMUM, PROGRAM, DATA DAN EVALUASI DAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRASI YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.5. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Perindustrian agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.9. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.10. 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. NAMA JABATAN : KASUBAG PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : SEKRETARIAT**
- 5. RUMUSAN JABATAN :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYUSUNAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN GUNA TERWUJUD PERENCANAAN TERARAH DAN LOGIS.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Mengontrol dan melaksanakan penyusunan data penjabaran program agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 6.4. Melakukan pengumpulan dan pengolahan serta menganalisa data agar tersedia data base dan statistik dinas;
- 6.5. Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara tranparan dan akurat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.6. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas guna menemukan solusi bagi permasalahan yang dihadapi;
- 6.7. Melakukan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP), LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Daerah dan laporan kinerja lainnya sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program sebagai bahan pertanggungjawaban dan evaluasi guna masukan bagi atasan;
- 6.9. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.10. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit atau instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.11. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan sesuai dengan sumber data yang ada sebagai bahan masukan atasan;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KASUBAG KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, URUSAN RUMAH TANGGA, ASET DAN ANGGARAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL .

6. **URAIAN TUGAS** :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), pengusulan KARPEG/KARSU, BPJS, TASPEN dan BAPERTARUM agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.4 Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.5 Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usulan pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.6 Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai berdasarkan daftar hadir harian agar tersedia data untuk pembinaan disiplin pegawai;
- 6.7 Melakukan penyusunan dan pengusulan diklat pegawai baik diklat struktural maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut berdasarkan ketentuan yang berlaku guna peningkatan kapasitas SDM Dinas Perindustrian;
- 6.8 Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.9 Melaksanakan dan mengontrol kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
- 6.10 Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan dinas sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan pegawai dan pihak terkait lainnya;

- 6.11 Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan dan lingkungan dinas agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
- 6.12 Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.13 Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
- 6.14 Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 6.15 Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
- 6.16 Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- 6.17 Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
- 6.18 Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 6.19 Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan budaya kerja, pengendalian internal, asset dan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 6.20 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.21 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan atasan langsung/pihak lain untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.22 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.23 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG INDUSTRI AGRO DAN KIMIA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN JABATAN** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN INDUSTRI AGRO DAN KIMIA MELIPUTI INDUSTRI HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN, INDUSTRI HASIL PERTANIAN DAN KEHUTANAN SERTA INDUSTRI KIMIA DAN TEKSTIL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAI PENINGKATAN DAYA SAING PRODUK INDUSTRI AGRO DAN KIMIA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan operasional Bidang Industri Agro dan Kimia berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi 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 baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4 Memberi petunjuk penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan penyiapan pedoman kegiatan usaha di bidang industri agro dan kimia meliputi industri hasil kelautan dan perikanan, industri hasil pertanian dan kehutanan, serta industri kimia dan tekstil sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 6.5. Menyelia pengembangan industri agro dan kimia yang meliputi industri hasil kelautan dan perikanan, industri hasil pertanian dan kehutanan serta industri kimia dan tekstil untuk peningkatan daya saing produk industri;
- 6.6 Menyelia penetapan usaha industri prioritas bidang agro dan kimia berdasarkan hasil kajian untuk meningkatkan ekspor non migas;
- 6.7 Menyelia penyusunan sistim informasi industri berbasis agro dan kimia di daerah untuk menjamin ketersediaan informasi di bidang industri agro dan kimia;
- 6.8 Menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan peningkatan pengetahuan, keterampilan dan penguasaan teknologi industri agro, kimia melalui bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan serta magang untuk peningkatan kapasitas SDM;
- 6.9 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, profesional dan bermoral;

- 6.10 Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.11 Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.12 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.13 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Industri Agro dan Kimia serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.14 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. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI INDUSTRI HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG INDUSTRI AGRO DAN KIMIA**
5. **RUMUSAN JABATAN** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN INDUSTRI HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS DAN KUALITAS

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Industri Hasil Kelautan dan Perikanan berdasarkan rencana kerja bidang dan hasil evaluasi 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 baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan pelaku industri hasil kelautan dan perikanan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 6.4 Membimbing dan memeriksa pengembangan usaha serta mengawasi penerapan standar industri hasil kelautan dan perikanan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 6.5 Melaksanakan identifikasi bidang usaha prioritas industri hasil kelautan dan perikanan berdasarkan hasil kajian untuk meningkatkan ekspor non migas;
- 6.6 Melaksanakan pelatihan/bimbingan teknis, magang industri hasil kelautan dan perikanan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kapasitas SDM;
- 6.7 Memfasilitasi sertifikasi Standar Nasional Indonesia, Hak Kekayaan Intelektual dan Halal untuk pembinaan, pengawasan dan pengembangan industri hasil kelautan dan perikanan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 6.8 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.9 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Seksi Industri Hasil Kelautan dan Perikanan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

- 6.10 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. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI INDUSTRI HASIL PERTANIAN DAN KEHUTANAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG INDUSTRI AGRO DAN KIMIA**
5. **RUMUSAN JABATAN** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN INDUSTRI HASIL PERTANIAN DAN KEHUTANAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN MUTU DAN PRODUKTIFITAS.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Industri Hasil Pertanian dan Kehutanan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi 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 baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan pelaku industri hasil pertanian dan kehutanan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 6.4 Membimbing dan memeriksa pengembangan usaha serta mengawasi penerapan standar industri hasil pertanian dan kehutanan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 6.5 Melaksanakan identifikasi bidang usaha prioritas industri hasil pertanian dan kehutanan berdasarkan hasil kajian untuk meningkatkan ekspor non migas;
- 6.6 Melaksanakan pelatihan/bimbingan teknis, magang industri hasil pertanian dan kehutanan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kapasitas SDM;
- 6.7 Memfasilitasi sertifikasi Standar Nasional Indonesia, Hak Kekayaan Intelektual dan Halal untuk pembinaan, pengawasan dan pengembangan industri hasil kelautan dan perikanan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 6.8 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.9 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Seksi Industri Hasil Pertanian dan Kehutanan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

- 6.10 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. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI INDUSTRI KIMIA DAN TEKSTIL**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG INDUSTRI AGRO DAN KIMIA**
- 5. RUMUSAN JABATAN :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN INDUSTRI KIMIA DAN TEKSTIL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN MUTU DAN PRODUKTIVITAS.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Industri Kimia dan Tekstil berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi 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 baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan pelaku industri kimia dan tekstil sesuai ketentuan yang berlaku;
- 6.4 Membimbing dan memeriksa pengembangan usaha serta mengawasi penerapan standar industri kimia dan tekstil sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 6.5 Melaksanakan identifikasi bidang usaha prioritas industri hasil industri kima dan tekstil berdasarkan hasil kajian untuk meningkatkan ekspor non migas;
- 6.6 Melaksanakan pelatihan/bimbingan teknis, magang industri kimia dan tekstil sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kapasitas SDM;
- 6.7 Memfasilitasi sertifikasi Standar Nasional Indonesia, Hak Kekayaan Intelektual dan Halal untuk pembinaan, pengawasan dan pengembangan industri kimia dan tekstil sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 6.8 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.9 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Seksi Industri Kimia dan Tekstil serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.10 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. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGEMBANGAN PERWILAYAHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN JABATAN** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGEMBANGAN PERWILAYAHAN INDUSTRI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN DAYA SAING.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan operasional Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengembangan Perwilayahan Industri berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi 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 baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4 Memberi petunjuk penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan penyiapan pedoman kegiatan usaha di bidang pembinaan, pengawasan dan pengembangan perwilayahan industri meliputi pembinaan industri, pengawasan dan pengendalian industri, serta pengembangan wilayah industri sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 6.5 Memberi petunjuk penyusunan sistem informasi perijinan industri dan kawasan industri sesuai prosedur yang berlaku untuk menjamin ketersediaan informasi;
- 6.6 Menyelia rekomendasi Ijin Usaha Industri (IUI) besar melalui penelitian administrasi untuk legalitas usaha;
- 6.7 Menyelia rekomendasi penerbitan Ijin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi industri besar sesuai peraturan yang berlaku untuk legalitas usaha;
- 6.8 Menyelia rekomendasi penerbitan Ijin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Ijin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) yang lokasinya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah provinsi sesuai peraturan yang berlaku untuk legalitas usaha;
- 6.9 Menyelia pengembangan perwilayahan industri sesuai prosedur yang berlaku untuk peningkatan daya saing produk industri;
- 6.10 Menyelia dan mengevaluasi usaha industri prioritas bidang pembinaan, pengawasan dan pengembangan perwilayahan industri berdasarkan hasil kajian untuk meningkatkan ekspor non migas;

- 6.11 Menyelia dan mengevaluasi serta memfasilitasi sertifikasi Standar Nasional Indonesia, Hak Kekayaan Intelektual dan Halal untuk pembinaan, pengawasan dan pengembangan perwilayahan industri sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk melindungi konsumen sebagai pemakai produk industri;
- 6.12 Menyelia pelaksanaan promosi hasil pembinaan, pengawasan dan pengembangan perwilayahan industri tingkat regional, nasional dan internasional dalam rangka pengembangan pasar sesuai perencanaan untuk meningkatkan mutu;
- 6.13 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.14 Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.15 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengembangan Perwilayahan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.16 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. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PEMBINAAN INDUSTRI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGEMBANGAN PERWILAYAHAN**
5. **RUMUSAN JABATAN** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN INDUSTRI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN MUTU DAN PRODUKTIVITAS.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Industri berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi 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 baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Membimbing pengindentifikasian dan penyusunan rencana pembinaan industri sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan mutu dan produktivitas;
- 6.4 Membimbing dan mengawasi penyiapan bahan pembinaan industri dalam rangka pengembangan produk;
- 6.5 Memeriksa dan mengevaluasi sertifikasi Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT), Standar Nasional Indonesia (SNI), Hak Kekayaan Intelektual dan Halal, Kemasan dan Promosi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk melindungi konsumen sebagai pemakai produk industri;
- 6.6 Membimbing, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan bimbingan teknis, magang industri, *Hazard Critical Control Point* (HCCP), *Good Manufacturing Practice* (GMP) sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM);
- 6.7 Membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis kewirausahaan dan penerapan Gugus Kendali Mutu (GKM), ISO 9000 dan Manajemen usaha sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM);
- 6.8 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.9 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Seksi Pembinaan Industri serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

- 6.10 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. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN INDUSTRI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGEMBANGAN PERWILAYAHAN INDUSTRI**
5. **RUMUSAN JABATAN** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN INDUSTRI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Industri berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi 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 baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Membimbing dan memeriksa pengindentifikasian dan penyusunan rencana penyampaian laporan usaha secara periodik berdasarkan ijin usaha industri (IUI) untuk terlaksananya kegiatan pengawasan dan pengendalian industri secara periodik;
- 6.4 Membimbing dan memeriksa penerbitan formulir penyampaian laporan produksi triwulan, semesteran dan tahunan sesuai prosedur yang berlaku agar tersedianya laporan sesuai standar yang telah ditetapkan;
- 6.5 Mengevaluasi dan memonitoring kegiatan industri serta menyusun laporan pengawasan berdasarkan pelaksanaan dilapangan sebagai bahan masukan pada pimpinan;
- 6.6 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.7 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Industri serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan tahunan Seksi lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN WILAYAH INDUSTRI**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGEMBANGAN PERWILAYAHAN**
- 5. RUMUSAN JABATAN :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN WILAYAH INDUSTRI YANG MELIPUTI WILAYAH PUSAT PERTUMBUHAN INDUSTRI, KAWASAN PUSAT INDUSTRI, KAWASAN INDUSTRI DAN SENTRA IKM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Wilayah Industri berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi 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 baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Membimbing dan memeriksa pengindentifikasian dan penyusunan rencana pengembangan pemetaan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan pertumbuhan industri, kawasan industri dan sentra Industri Kecil dan Menengah (IKM) sesuai ketentuan yang berlaku untuk menggambarkan pola penyebaran kawasan yang dapat dikembangkan dan difasilitasi sesuai dengan tata ruang wilayah industri;
- 6.4 Membimbing, melaksanakan dan mengevaluasi sosialisasi peraturan tentang pengembangan perwilayahan industri sesuai ketentuan yang berlaku untuk memberikan informasi dan pemahaman terkait regulasi yang berlaku;
- 6.5 Membimbing dan memeriksa penerbitan formulir penyampaian laporan produksi triwulan, semesteran dan tahunan sesuai prosedur yang berlaku agar tersedianya laporan sesuai standar yang telah ditetapkan;
- 6.6 Membimbing, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan Focus Group Discussion (FGD) tentang Pengembangan Perwilayahan Industri sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengetahui perkembangan wilayah industri secara periodik;
- 6.7 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.8 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Wilayah Industri serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk

- dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.9 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. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN JABATAN** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI LOGAM DAN MESIN, PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI ALAT TRANSPORTASI DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI ELEKTRONIKA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN DAYA SAING

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan operasional Bidang Pengembangan Teknologi Industri berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi 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 baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4 Memberi petunjuk penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan penyiapan pedoman kegiatan bidang pengembangan teknologi industri logam, mesin, alat transportasi dan elektronika sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 6.5 Memberi petunjuk penyusunan sistem informasi industri berbasis teknologi logam, mesin, alat transportasi dan elektronika sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketersediaan informasi;
- 6.6 Menyelia pemberian bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi di bidang pengembangan teknologi industri logam, mesin, alat transportasi dan elektronika sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pengembangan teknologi;
- 6.7 Memberi petunjuk dan mengevaluasi analisa iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha, asosiasi di bidang pengembangan teknologi industri logam, mesin, alat transportasi dan elektronika sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan daya saing industri;
- 6.8 Menyelia pengkajian potensi sumber daya dalam rangka pengembangan teknologi industri logam, mesin, alat transportasi dan elektronika sesuai ketentuan yang berlaku untuk menentukan bentuk pembinaan dan pendampingan yang akan diberikan;

- 6.9 Menyelia pengkajian kebutuhan sarana dalam rangka pengembangan teknologi industri logam, mesin, alat transportasi dan elektronika sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan daya saing industri;
- 6.10 Menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan teknologi industri logam, mesin, alat transportasi dan elektronika sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjadi bahan masukan bagi pimpinan;
- 6.11 Menyelia pelaksanaan pelayanan perbengkelan logam dan mesin serta bengkel keliling alsintan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memberikan jasa pelayanan perbengkelan logam, mesin dan bengkel keliling alsintan;
- 6.12 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.13 Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.14 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Pengembangan Teknologi Industri serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.14 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. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI LOGAM DAN MESIN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI**
5. **RUMUSAN JABATAN** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI LOGAM DAN MESIN MELIPUTI JASA PERBENGKELAN LOGAM DAN JASA PERBENGKELAN MESIN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN KUANTITAS DAN KUALITAS PRODUKSI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi Industri Logam dan Mesin berdasarkan rencana kerja bidang dan hasil evaluasi 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 baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Membimbing dan memeriksa pengindentifikasian dan penyusunan rencana pengembangan industri logam dan mesin berbasis teknologi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menjadi pedoman pengembangan industri logam dan mesin;
- 6.4 Membimbing dan memeriksa penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan teknologi sarana usaha industri logam dan mesin berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 6.5 Membimbing dan mengevaluasi kegiatan bimbingan teknis pengembangan teknologi industri logam dan mesin berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM);
- 6.6 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.7 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Teknologi Industri Logam dan Mesin serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.8 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. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI ALAT TRANSPORTASI**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI**
- 5. RUMUSAN JABATAN :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI ALAT TRANSPORTASI MELIPUTI ALAT ANGKUT SEDERHANA, ALAT ANGKUT KAPAL RAKYAT, KAPAL PERIKANAN, ALAT ANGKUT DI DARAT, REKAYASA PERUBAHAN BENTUK ALAT ANGKUT DI DARAT DAN JASA PERBENGKELAN OTOMOTIF BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN KUANTITAS DAN KUALITAS PRODUKSI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi Industri Alat Transportasi berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi 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 baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Membimbing dan memeriksa pengindentifikasian dan penyusunan rencana pengembangan industri alat transportasi berbasis teknologi sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjadi pedoman pengembangan industri alat transportasi;
- 6.4 Membimbing dan memeriksa penyiapan bahan teknis pembinaan dan pengembangan teknologi sarana usaha industri alat transportasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 6.5 Membimbing dan mengevaluasi pelatihan/bimbingan teknis, magang pengembangan teknologi industri alat transportasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kapasitas SDM;
- 6.6 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.7 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Teknologi Industri Alat Transportasi serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

- 6.8 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. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI ELEKTRONIKA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI**
5. **RUMUSAN JABATAN** :

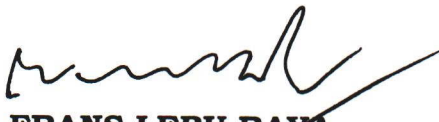
MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN INDUSTRI ELEKTRONIKA MELIPUTI JASA PERBENGKELAN ELEKTRONIKA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN KUANTITAS DAN KUALITAS PRODUKSI

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi Industri Elektronika berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi 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 baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Membimbing dan memeriksa pengindentifikasian dan penyusunan rencana pengembangan industri elektronika berbasis teknologi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menjadi pedoman pengembangan industri elektronika;
- 6.4 Membimbing dan memeriksa penyiapan bahan teknis pembinaan dan pengembangan teknologi industri elektronika berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 6.5 Membimbing dan mengevaluasi pelatihan/bimbingan teknis, magang pengembangan industri elektronika berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kapasitas SDM;
- 6.6 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.7 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Teknologi Industri Elektronika serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

- 6.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

my GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, 


FRANS LEBU RAYA