



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. Raya El Tari No. 52 Telp. 0380-831234 Kupang

**NOTA DINAS**

Kepada : Yth. Bapak Gubernur Nusa Tenggara Timur, di Kupang.  
Dari : Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, di Kupang.  
Tanggal : 27 Januari 2022.  
Nomor : Hk.03.7/75/2022.  
Hal : Permohonan Penandatanganan Naskah Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Sesuai Nota Dinas dari Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor : 061/01/BO1.2 tanggal 05 Januari 2022, Hal Mohon Koreksi, maka bersama ini disampaikan kepada Bapak Naskah Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 23 Tahun 2019 telah ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, terhadap Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 23 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud di atas, perlu diubah dan disesuaikan. Sehubungan dengan itu, mohon kepada Bapak untuk menandatangani Naskah Peraturan Gubernur dimaksud sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak dihaturkan limpah terima kasih.

Sekretaris Daerah  
Provinsi Nusa Tenggara Timur, *Re*

*[Signature]*  
**Ir. Benediktus Polo Maing**

Pembina Utama

NIP. 196205241989031014

27 Januari 2022



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR 22 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 23 Tahun 2019 telah ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, terhadap Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 23 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diubah dan disesuaikan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat :**
1. 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);
  2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2021 Nomor 002, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0117);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur 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 dan Perdagangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

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

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 3**

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas :
  - a. Sekretariat terdiri atas 2 (dua) Sub Bagian :
    1. Sub Bagian Keuangan; dan
    2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
  - b. Bidang sebanyak 4 (empat) Bidang terdiri atas :
    1. Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri;
    2. Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri;
    3. Bidang Pengembangan Perdagangan; dan
    4. Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - d. UPTD.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 sampai dengan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### **Pasal 4**

- (1) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **BAB IV**

#### **TUGAS DAN FUNGSI**

##### **Pasal 5**

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang perindustrian dan perdagangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian dan perdagangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian dan perdagangan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perindustrian dan perdagangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB V**

#### **JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 6**

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.

##### **Pasal 7**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Pasal 8**

- (1) Selain kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdapat unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh jabatan fungsional tertentu.
- (2) Unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) terdiri atas sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas :
  - a. Sub koordinator substansi program, data dan evaluasi;
  - b. Sub koordinator substansi pembangunan sumber daya manusia industri dan sumber daya alam;
  - c. Sub koordinator substansi pengembangan teknologi industri, kreativitas dan inovasi;
  - d. Sub koordinator substansi pengawasan dan pengendalian;
  - e. Sub koordinator substansi pembangunan industri kecil dan menengah;
  - f. Sub koordinator substansi fasilitasi industri, industri hijau, dan standarisasi industri;
  - g. Sub koordinator substansi pengolahan data dan informasi industri;
  - h. Sub koordinator substansi pengembangan perdagangan dalam negeri;
  - i. Sub koordinator substansi pengembangan perdagangan luar negeri;
  - j. Sub koordinator substansi penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri (p3dn);
  - k. Sub koordinator substansi pengawasan barang beredar dan jasa;
  - l. Sub koordinator substansi tertib niaga; dan
  - m. Sub koordinator substansi kelembagaan dan pemberdayaan konsumen.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

## **BAB VI**

### **UPTD**

## **Pasal 9**

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- (2) UPTD 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 UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

**BAB VII**  
**TATA KERJA**

**Pasal 10**

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

**Pasal 11**

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

**Pasal 12**

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

**BAB VIII**  
**JABATAN DAN KEPEGAWAIAN**

**Pasal 13**

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas merupakan Jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Sub Bagian pada Dinas merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

**BAB IX**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

**Pasal 14**

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

**BAB X**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 15**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 16**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 23 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 23);
  - b. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 65 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 66);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 17**

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 *3 Januari* 2022

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

*VB*  
Re VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Diundangkan di Kupang ,  
pada tanggal *3 Januari* 2022

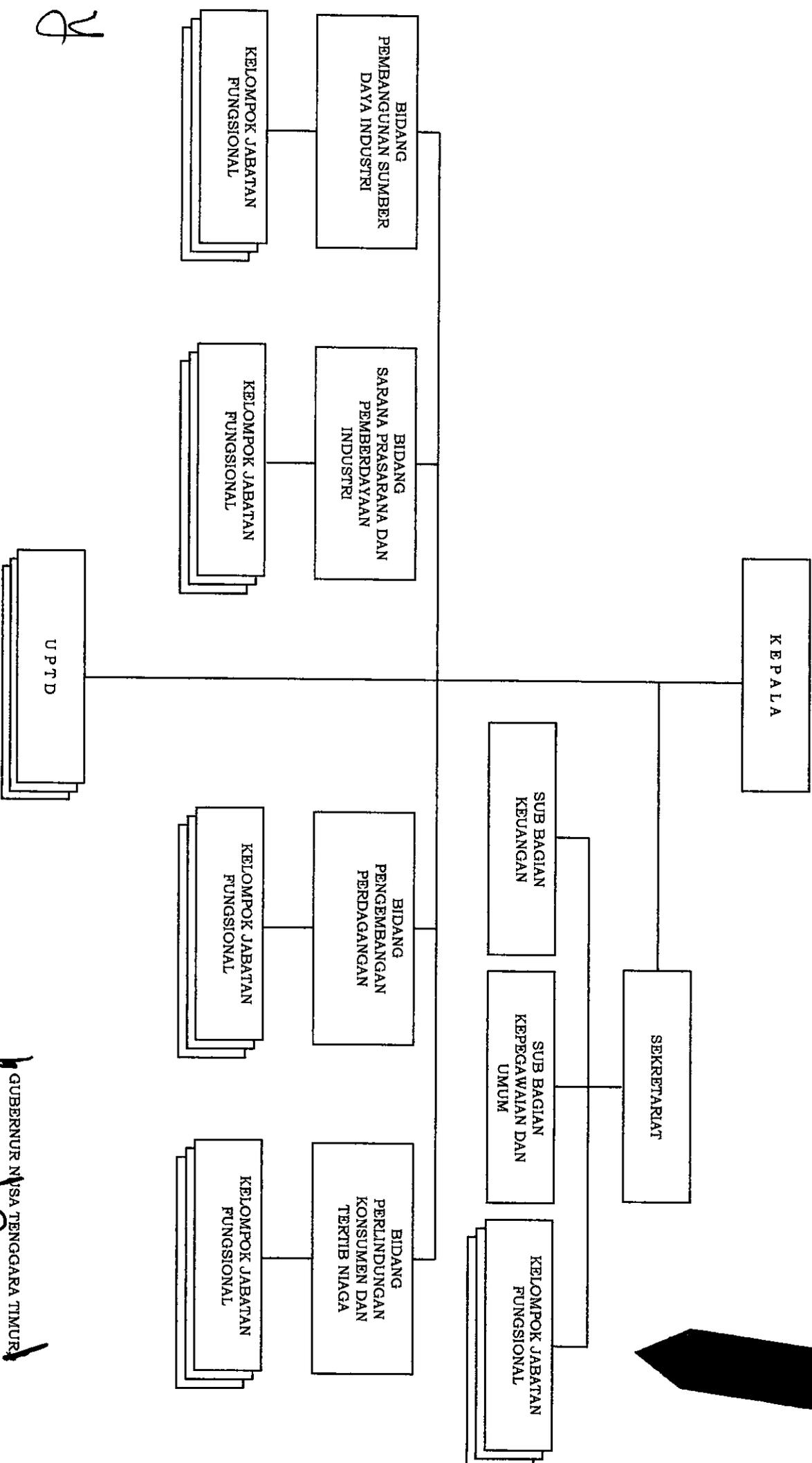
SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, Re

*Jean*  
BENEDIKTUS POLO MAING

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2022 NOMOR *022*

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR : 22 TAHUN 2022  
TANGGAL : 5 Januari 2022

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



R

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

K VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

**LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 22 TAHUN 2022**  
**TANGGAL : 3 Januari 2022**

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL**  
**PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI**  
**NUSA TENGGARA TIMUR**

---

**URAIAN TUGAS JABATAN**

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

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN MELIPUTIKESEKRETARIATAN, PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI,SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN INDUSTRI, PENGEMBANGAN PERDAGANGAN SERTA PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA KEKUATAN EKONOMI DAERAH YANG TANGGUH

**6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1 Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perindustrian dan Perdagangan 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 Merumuskan Rencana Kerja Tahunan (RKT) berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) dan Menetapkan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan;
- 6.3 Merumuskan dan menetapkan laporan capaian kinerja dan laporan keuangan Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.4 Merumuskan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis bidang perindustrian dan perdagangan berdasarkan kebijakan nasional dan daerah guna optimalisasi pelaksanaan program dan kegiatan perindustrian dan perdagangan di daerah;
- 6.5 Mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan rencana program dan kegiatan;
- 6.6 Mengkoordinasikan program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan
- 6.7 Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;

Y

- 6.8 Membina dan memotivasi Sekretaris, 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 Membina bawahan terkait disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.10 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

dy

## URAIAN TUGAS JABATAN

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

5. **RUMUSAN TUGAS** :  
MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN MELIPUTI PROGRAM DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

### 6. **URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas 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 agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6. Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.10. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan 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.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian 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. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Perindustrian dan Perdagangan termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 6.4. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
- 6.5. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- 6.6. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan Dinas Perindustrian dan Perdagangan untuk penyusunan laporan neraca.
- 6.7. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan 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, profesional, 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.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN DAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum 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. Menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.4. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.5. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.6. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.7. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.8. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
- 6.9. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik di lingkungan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 6.11. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait

4

- terhadap bahan pustaka dinas;
- 6.12. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
  - 6.13. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 6.14. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
  - 6.15. Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
  - 6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
  - 6.17. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 6.18. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
  - 6.19. 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 PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN JABATAN** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATANPEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI MELIPUTI PEMBANGUNAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI DAN SUMBER DAYA ALAM, PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI KREATIVITAS DAN INOVASI SERTA PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN INDUSTRI AGAR TERCAPI PENINGKATAN DAYA SAING PRODUK INDUSTRI.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pembangunn Sumber Daya 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. Mengawasi 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 dibidang pembangunan sumber daya industri meliputi pembangunan sumber daya manusia industri dan sumber daya alam, pengembangan teknologi industri kreativitas dan inovasi serta pengawasan dan pengendalian sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 6.5 Mengawasi dan mengevaluasi ketersediaan Wirausaha Industri, Tenaga Kerja Industri, Pembina Industri dan Konsultan Industri dalam pembangunan industri daerah;
- 6.6 Mengawasi dan mengevaluasi pemanfaatan Sumber Daya Alam oleh Perusahaan Industri dan Perusahaan Kawasan Industri;
- 6.7 Mengawasi dan mengevaluasi pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi dibidang pengembangan teknologi industri, layanan Perbengkelan Logam dan Mesin serta Bengkel Keliling Alsintan;
- 6.8 Mengevaluasi kerjasama penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang industri antara Perusahaan Industri dan perguruan tinggi atau lembaga penelitian dan pengembangan industri dalam negeri dan luar negeri;
- 6.9 Mengawasi dan mengevaluasi pengembangan sentra industri kreatif untuk masyarakat dalam berkreativitas dan berinovasi dalam rangka pemberdayaan budaya industri dan/atau kearifan lokal yang tumbuh di masyarakat;

2

- 6.10 Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan pengawasan dan pengendalian industri dalam rangka meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan di bidang industri;
- 6.11 Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan kegiatan Pembangunan Sumber Daya Industri di daerah;
- 6.12 Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengidentifikasi hambatan/permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.13 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku demi terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, professional dan bermoral;
- 6.14 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.15 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data yang ada dan kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dipergunakan sebagai bahan evaluasi dan masukan bagi atasan;
- 6.16 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



## URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATANSARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN INDUSTRI MELIPUTI PEMBANGUNAN INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH, FASILITASI INDUSTRI, INDUSTRI HIJAU DAN STANDARISASI INDUSTRI SERTA PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI INDUSTRI AGAR TERCAPAI PENINGKATAN DAYA SAING PRODUK INDUSTRI.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan 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 efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target kinerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Memberi petunjuk penyusunan petunjuk teknis dan pedoman pelaksanaan kegiatan di bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri, yang meliputi pembangunan industri kecil dan menengah, fasilitasi industri, industri hijau dan standarisasi industri serta pengolahan data dan informasi industri sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan provinsi dan lintas kabupaten/kota;
- 6.6. Memeriksa penetapan usaha industri prioritas berdasarkan hasil kajian untuk meningkatkan ekspor non-migas;
- 6.7. Mengawasi dan mengevaluasi pemberdayaan IKM berupa pemberian bantuan dan bimbingan teknis, bantuan bahan baku dan bahan penolong, mesin dan peralatan untuk industri pengolahan dan kerajinan unggulan provinsi;
- 6.8. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan bantuan advokasi dan pendampingan dalam rangka pengembangan industri kecil dan menengah komoditi unggulan provinsi dan lintas kabupaten/kota;
- 6.9. Mengawasi dan mengevaluasi penyediaan infrastruktur penunjang pada Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Peruntukan Industri, Kawasan Industri dan Sentra Industri Kecil dan Industri Menengah yang ijinnya dikeluarkan oleh pemerintah provinsi;
- 6.10. Mengawasi dan mengevaluasi pembinaan Industri Hijau untuk industri unggulan provinsi dan lintas kabupaten/kota pada Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Peruntukan Industri, Kawasan Industri dan Sentra Industri Kecil dan Industri Menengah yang ijinnya

- dikeluarkan oleh pemerintah provinsi;
- 6.11. Mengkoordinir melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian dan instansi teknis terkait dalam rangka penyusunan pedoman standardisasi industri;
  - 6.12. Mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pendataan dan pengolahan informasi industri daerah yang terkoneksi dengan Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas);
  - 6.13. Memfasilitasi pembangunan Sistem Informasi Industri Daerah Provinsi yang terkoneksi dengan Sistem Informasi Industri Nasional secara berkelanjutan;
  - 6.14. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan kegiatan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri di daerah;
  - 6.15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengidentifikasi hambatan/permasalahan dan mencari solusinya;
  - 6.16. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku demi terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, professional dan bermoral;
  - 6.17. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
  - 6.18. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data yang ada dan kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dipergunakan sebagai bahan evaluasi dan masukan bagi atasan;
  - 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



## URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENGEMBANGAN PERDAGANGAN MELIPUTI PENGEMBANGAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI, PENGEMBANGAN PERDAGANGAN LUAR NEGERI SERTA PENGGUNAAN DAN PEMASARAN PRODUK DALAM NEGERI (PSDN) BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PERDAGANGAN.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Perdagangan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Penyusunan pedoman pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea, penerbitan rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol bagi distributor, dan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya bagi Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya;
- 6.4. Pelaksanaan identifikasi dan usulan pembangunan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi dan monitoring pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi serta pelaku usaha distribusi;
- 6.5. Pelaksanaan sosialisasi kebijakan terkait penerbitan Surat Ijin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol, pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya, pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi;
- 6.6. Pembentukan tim pengawas dan pemeriksa pengadaan, peredaran dan penjualan minuman beralkohol, sarana distribusi bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi;
- 6.7. Koordinasi lintas sektoral untuk kesediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi dan koordinasi penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- 6.8. Penyediaan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;
- 6.9. Penyusunan neraca produksi dan konsumsi barang yang diantar pulaukan di tingkat daerah provinsi dan Fasilitasi kelancaran distribusi barang melalui perdagangan antar pulau serta Pembinaan pelaku usaha distribusi;
- 6.10. Pelayanan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea dan Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya bagi Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya;

3

- 6.11. Rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Bagi Distributor;
- 6.12. Pemberian layanan sistem informasi pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea, Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya bagi Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya, pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya, dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;
- 6.13. Pelaksanaan pengawasan pengadaan, peredaran dan penjualan minuman beralkohol, sarana distribusi bahan berbahaya, perdagangan antar pulau dan perbatasan, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi;
- 6.14. Menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi dan pemantauan harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar provinsi;
- 6.15. Penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya beberapa daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- 6.16. Pelaksanaan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- 6.17. Pelaksanaan identifikasi dan pengembangan produk lokal/unggulan daerah, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- 6.18. Penyelenggaraan dan partisipasi pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) provinsi;
- 6.19. Penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala nasional (lintas daerah provinsi);
- 6.20. Pemetaan produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
- 6.21. Pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
- 6.22. Pelayanan penerbitan Surat Keterangan Asal dan Angka Pengenal Importir;
- 6.23. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta Aparatur Sipil Negara yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.24. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan bidang Pengembangan Perdagangan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.25. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA MELIPUTI PENGAWASAN BARANG BEREDAR DAN JASA, TERTIB NIAGA SERTA KELEMBAGAAN DAN PEMBERDAYAAN KONSUMEN AGAR TERCAPAI EFEKTIVITAS PELAKSANAAN TUGAS.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman 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. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;
- 6.4. Melakukan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;
- 6.5. Melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;
- 6.6. Melakukan operasional pengawasan berkala/khusus di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;
- 6.7. Melakukan penyiapan bahan supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;
- 6.8. Melakukan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan

- Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;
- 6.9. Melakukan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;
  - 6.10. Melakukan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup) analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;
  - 6.11. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup) analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;
  - 6.12. Meyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup) analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;
  - 6.13. Pelaksanaan pengusulan pembentukan BPSK, seleksi Anggota dan Sekretariat BPSK dan Pelaksanaan rekapitulasi data kasus dan tindak lanjut pengaduan konsumen di BPSK di wilayah kerjanya;
  - 6.14. Pelaksanaan pendaftaran dan penerbitan TDLPK bagi LPKSM;

- 6.15. Pelaksanaan pembinaan pelaku usaha tentang perlindungan konsumen dan motivator perlindungan konsumen;
- 6.16. Pelaksanaan penyediaan informasi dan publikasi perlindungan konsumen;
- 6.17. Pelaksanaan pelayanan penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala provinsi dan rekapitulasi data pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala provinsi;
- 6.18. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah, dan pemangku kepentingan lainnya dalam rangka peningkatan perlindungan konsumen;
- 6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, professional dan bermoral;
- 6.20. Mengkoordinir penyusunan Laporan Pelaksanaan Pengawasan Melekat dan Laporan Kinerja Keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja dinas;
- 6.21. Menyampaikan laporan bulanan, tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk menjadi bahan masukan atasan;
- 6.22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

V3

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

**LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 22 TAHUN 2022**  
**TANGGAL : 3 Januari 2022**

**URAIAN TUGAS JABATAN**  
**SUB KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**  
**PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI**  
**NUSA TENGGARA TIMUR**

---

**URAIAN TUGAS JABATAN**

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI MELALUI PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 3.2. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
- 3.3. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 3.4. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya.

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBANGUNAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI DAN SUMBER DAYA ALAM**

**2. RUMUSAN JABATAN :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI DAN SUMBER DAYA ALAM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS DAN KUALITAS.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka pembangunan sumber daya manusia industri dan sumber daya alam sesuai ketentuan yang berlaku;
- 3.2. Melaksanakan dan memfasilitasi peningkatan kompetensi teknis dan manajerial pembina industri, wirausaha industri dan tenaga kerja industri untuk menghasilkan sumber daya manusia industri yang mampu berperan dalam pemberdayaan industri melalui pendidikan dan pelatihan, inkubator industri, kemitraan dan/atau pemagangan;
- 3.3. Memfasilitasi tersedianya konsultan industri yang membantu dalam pengembangan industri unggulan provinsi serta membantu, memberi saran dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi Perusahaan Industri dan/atau Perusahaan Kawasan Industri;
- 3.4. Mendata dan mengevaluasi penggunaan Tenaga Kerja Industri yang bersertifikat kompetensi serta pemanfaatan Sumber Daya Alam yang diolah dan digunakan secara langsung sebagai bahan baku, bahan penolong, energi dan/atau air baku untuk industri oleh Perusahaan Industri dan Sumber Daya Alam yang digunakan sebagai sarana penunjang pengelolaan Kawasan Industri oleh Perusahaan Kawasan Industri;
- 3.5. Mendata potensi Sumber Daya Alam di daerah yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan Kawasan Industri dan sebagai bahan informasi ke Kementerian Perindustrian dalam rangka penyusunan rencana Penyediaan dan Penyaluran Sumber Daya Alam.

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN** : **SUB KOORDINATOR SUBSTANSI  
PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI  
KREATIVITAS DAN INOVASI**

**2. RUMUSAN JABATAN** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI KREATIVITAS DAN INOVASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN MUTU DAN PRODUKTIVITAS.

**3. URAIAN TUGAS** :

- 3.1. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan teknologi industri, kreativitas dan inovasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- 3.2. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi dibidang pengembangan teknologi industri, layanan Perbengkelan Logam dan Mesin, serta Bengkel Keliling Alsintan;
- 3.3. Memfasilitasi kerjasama penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang industri antara Perusahaan Industri dan perguruan tinggi atau lembaga penelitian dan pengembangan industri dalam negeri dan luar negeri;
- 3.4. Memfasilitasi promosi alih teknologi dari industri besar, lembaga penelitian dan pengembangan, perguruan tinggi, dan/atau lembaga lainnya ke industri kecil dan industri menengah;
- 3.5. Memfasilitasi lembaga penelitian dan pengembangan dalam negeri dan/atau Perusahaan Industri dalam negeri yang mengembangkan teknologi di bidang industri;
- 3.6. Pengembangan sentra industri kreatif untuk masyarakat dalam berkreaitivitas dan berinovasi dalam rangka pemberdayaan budaya industri dan/atau kearifan lokal yang tumbuh di masyarakat;
- 3.7. Melaksanakan peningkatan kapasitas Tenaga Kerja Industri dan Pembina Industri melalui pendidikan dan pelatihan dengan muatan teknologi dan inovasi;
- 3.8. Memfasilitasi promosi dan pemasaran produk industri kreatif di dalam dan luar negeri.

2

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN**

**2. RUMUSAN JABATAN :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN MUTU DAN PRODUKTIFITAS.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka pengawasan dan pengendalian industri sesuai ketentuan yang berlaku;
- 3.2. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian industri meliputi audit, inspeksi, pengamatan intensif dan pemantauan secara bertahap dalam rangka meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan di bidang industri;
- 3.3. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan dan pengendalian industri, bimbingan operasional petugas pengawas dan analisa serta pelaporan kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;
- 3.4. Mengawasi rekomendasi penerbitan Izin Usaha Industri (IUI) besar melalui penelitian administrasi dalam rangka legalitas usaha;
- 3.5. Mengawasi rekomendasi penerbitan Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi industri besar melalui penelitian administrasi dalam rangka legalitas usaha;
- 3.6. Mengawasi rekomendasi penerbitan Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPUI) yang lokasinya lintas daerah kabupaten/kota sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka legalitas usaha;
- 3.7. Mengawasi dan mengevaluasi pengembangan perwilayahan industri sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pemerataan pembangunan industri di seluruh wilayah provinsi dan untuk peningkatan daya saing industri;
- 3.8. Melaksanakan sosialisasi peraturan atau regulasi yang berkaitan dengan pembangunan sumber daya industri;
- 3.9. Melakukan pembinaan dan penataan industri dalam rangka mewujudkan kepastian berusaha, persaingan usaha yang sehat serta mencegah pemusatan atau pengusaan industri oleh satu kelompok atau perseorangan yang merugikan masyarakat.

2

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBANGUNAN INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH**

**2. RUMUSAN JABATAN :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBANGUNAN INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN DAYA SAING INDUSTRI.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka pembangunan industri kecil dan menengah sesuai ketentuan yang berlaku;
- 3.2. Melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan provinsi dan lintas kabupaten/kota;
- 3.3. Memfasilitasi penerbitan sertifikasi/legalitas usaha industri meliputi Penyuluhan Keamanan Pangan (PKP), Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT) dan Halal sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk melindungi konsumen sebagai pemakai produk industri;
- 3.4. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis dan pembinaan bagi Industri Kecil dan Industri Menengah;
- 3.5. Memfasilitasi pemberdayaan IKM berupa fasilitasi pembiayaan dan bimbingan teknis, bantuan bahan baku dan bahan penolong, serta mesin dan peralatan untuk industri pengolahan dan kerajinan unggulan provinsi;
- 3.6. Melaksanakan bantuan advokasi dan pendampingan dalam rangka pengembangan industri kecil dan menengah komoditi unggulan dan lintas kabupaten/kota;
- 3.7. Memfasilitasi kegiatan temu kemitraan antara industri kecil, industri menengah dan industri besar serta antara industri kecil dan industri menengah dengan sektor ekonomi lainnya.

Y

## URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI FASILITASI INDUSTRI, INDUSTRI HIJAU DAN STANDARISASI INDUSTRI**

**2. RUMUSAN JABATAN :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN FASILITASI INDUSTRI, INDUSTRI HIJAU DAN STANDARISASI INDUSTRI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN DAYA SAING INDUSTRI

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka fasilitasi dan standarisasi industri sesuai ketentuan yang berlaku;
- 3.2. Melaksanakan identifikasi potensi wilayah Kawasan Peruntukan Industri, Kawasan Industri dan Sentra Industri Kecil dan Industri Menengah;
- 3.3. Melaksanakan identifikasi potensi sumber daya Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Peruntukan Industri, Kawasan Industri dan Sentra Industri Kecil dan Industri Menengah;
- 3.4. Memfasilitasi penyediaan infrastruktur penunjang pada Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Peruntukan Industri, Kawasan Industri dan Sentra Industri Kecil dan Industri Menengah yang ijinnya dikeluarkan oleh pemerintah provinsi;
- 3.5. Melaksanakan pembinaan Industri Hijau untuk industri unggulan provinsi dan lintas kabupaten/kota pada Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Peruntukan Industri, Kawasan Industri dan Sentra Industri Kecil dan Industri Menengah yang ijinnya dikeluarkan oleh pemerintah provinsi;
- 3.6. Koordinasi dengan instansi teknis terkait dalam rangka penyusunan pedoman standarisasi industri;
- 3.7. Menyusun pedoman standarisasi industri dalam bentuk pemberlakuan SNI, Spesifikasi Teknis dan Pedoman Tata Cara.

y

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI INDUSTRI**

**2. RUMUSAN JABATAN :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI INDUSTRI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN DAYA SAING INDUSTRI

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka pengolahan data dan informasi industri sesuai ketentuan yang berlaku;
- 3.2. Melaksanakan identifikasi dan pemetaan usaha sektor industri dalam rangka penyiapan dan penyajian data informasi industry yang akurat dan terkini;
- 3.3. Melaksanakan identifikasi dan pemetaan usaha sektor industri dalam rangka penyiapan dan penyajian data dan informasi industri yang akurat dan terkini;
- 3.4. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi industri yang meliputi data industri, data kawasan industri, data perkembangan dan peluang pasar dan perkembangan teknologi industri sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- 3.5. Menyampaikan data industri dan data kawasan industri serta kejadian luar biasa di Perusahaan Industri atau Perusahaan Kawasan Industri melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas);
- 3.6. Merancang dan membangun Sistem Informasi Industri Daerah Provinsi yang terkoneksi dengan Sistem Informasi Industri Nasional secara berkelanjutan;
- 3.7. Melakukan promosi investasi serta fasilitasi dan/atau insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan provinsi;
- 3.8. Melaksanakan Bimtek pengelola dan operator sistim infomasi industri yang terkoneksi dengan SIINas;
- 3.9. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi teknis terkait dengan dukungan data sektor industri;
- 3.10. Melaksanakan pembentukan Tim Teknis untuk Pengolahan data dan Informasi industri.

y  
d

## URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGUMPULAN DATA, IDENTIFIKASI, ANALISA, PENYIAPAN BAHAN PERUMUSAN DAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN, EVALUASI SERTA PELAPORAN PENGEMBANGAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Penyusunan pedoman pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea, penerbitan rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol bagi Distributor, dan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya bagi Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya;
- 3.2. Pelaksanaan identifikasi dan usulan pembangunan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi dan monitoring pembangunan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, Pelaksanaan pengembangan kompetensi pengelola pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi dan evaluasi kinerja pengelola pusat distribusi;
- 3.3. Pelayanan Sistem Informasi pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea, Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya bagi Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya, pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya, dan pengawasan distribusi, perdagangan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi;
- 3.4. Penyusunan neraca produksi dan konsumsi barang yang diantar pulaukan di tingkat daerah provinsi, Penyediaan informasi barang yang diantarpulaukan dan penyediaan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan perdagangan antar pulau
- 3.5. Penyediaan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan perdagangan antar pulau dan Optimalisasi muatan balik untuk pemasaran produk unggulan dari daerahnya;
- 3.6. Pelaksanaan sosialisasi kebijakan terkait penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol, pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya, dan pengawasan distribusi, perdagangan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi;
- 3.7. Pelaksanaan pengawasan pengadaan, peredaran dan penjualan minuman beralkohol, sarana distribusi bahan berbahaya, perdagangan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi;
- 3.8. Pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi dan Pemantauan harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar provinsi;
- 3.9. Koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi dan penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;

2

- 3.10. Penyediaan layanan sistem informasi ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi dan dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;
- 3.11. Penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya beberapa daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- 3.12. Pelaksanaan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- 3.13. Penyiapan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Provinsi (KP3 Provinsi), produsen, distributor, dan pengecer pupuk bersubsidi di tingkat daerah provinsi.

g

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI  
PENGEMBANGAN PERDAGANGAN LUAR NEGERI**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PENGUMPULAN DATA, IDENTIFIKASI, ANALISA, PENYIAPAN BAHAN PERUMUSAN DAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN, EVALUASI SERTA PELAPORAN PENGEMBANGAN PERDAGANGAN LUAR NEGERI.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Penyusunan rencana penyelenggaraan dan partisipasi pameran dagang internasional, pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- 3.2. Penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi dalam pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang dan produk ekspor unggulan daerah;
- 3.3. Pelaksanaan penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- 3.4. Pembuatan publikasi melalui media cetak dan elektronik;
- 3.5. Pelaksanaan pengembangan kompetensi pelaku usaha dan promosi produk ekspor;
- 3.6. Pelayanan penerbitan Surat Keterangan Asal dan Angka Pengenal Importir dan pelayanan rekomendasi untuk produk ekspor;
- 3.7. Pendampingan dalam pengurusan pendaftaran kekayaan intelektual, proses sertifikasi halal, sertifikasi mutu barang atau profesi, dan/atau sertifikasi lainnya;
- 3.8. Penyediaan ruang pamer produk ekspor secara fisik (non virtual) dan/atau non fisik (virtual) dan Pengembangan desain produk;
- 3.9. Pemberian bimbingan teknis kepada pelaku usaha melalui sosialisasi/seminar/adaptasi produk, lokakarya, temu wicara, pelatihan, program pendampingan, dan/atau kegiatan pengembangan lainnya;
- 3.10. Penyelenggaraan pertemuan bisnis dan forum bisnis;
- 3.11. Pelaksanaan pengumpulan data dan identifikasi terhadap produk daerah;
- 3.12. Pemetaan potensi komoditi daerah dan penyediaan layanan informasi mengenai produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor serta pengembangan ekspor;
- 3.13. Pelaksanaan kajian hambatan ekspor terkait mutu;
- 3.14. Sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk.

Y  
D

## URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGGUNAAN DAN PEMASARAN PRODUK DALAM NEGERI (P3DN)**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PENGUMPULAN DATA, IDENTIFIKASI, ANALISA, PENYIAPAN BAHAN PERUMUSAN DAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN, EVALUASI SERTA PELAPORAN PENGGUNAAN DAN PEMASARAN PRODUK DALAM NEGERI (P3DN).

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Identifikasi dan pengembangan produk lokal/unggulan daerah dan pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;
- 3.2. Peningkatan akses pasar produk dalam negeri melalui Promosi produk lokal/unggulan daerah dan Peningkatan kemitraan usaha;
- 3.3. Penyediaan data dan informasi produk lokal/unggulan daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan).

2

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGAWASAN BARANG BEREDAR DAN JASA**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PENGUMPULAN DATA, IDENTIFIKASI, ANALISA, PENYIAPAN BAHAN PERUMUSAN DAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN, EVALUASI SERTA PELAPORAN PENGAWASAN BARANG BEREDAR DAN JASA DI WILAYAH KERJA PROVINSI.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;
- 3.2. Melakukan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;
- 3.3. Melakukan penyiapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;
- 3.4. Melakukan penyiapan operasional pengawasan berkala/khusus di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;
- 3.5. Melakukan penyiapan bahan supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen, penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan.

Y

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TERTIB NIAGA**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PENGUMPULAN DATA, IDENTIFIKASI, ANALISA, PENYIAPAN BAHAN PERUMUSAN DAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN, EVALUASI, PELAPORAN SERTA PENGAWASAN PERDAGANGAN DI WILAYAH KERJA PROVINSI.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Melakukan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;
- 3.2. Melakukan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;
- 3.3. Melakukan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;
- 3.4. Melakukan penyiapan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi

2  
D

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;

- 3.5. Melakukan penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG) dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi.

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KELEMBAGAAN DAN PEMBERDAYAAN KONSUMEN**

2. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PENGUMPULAN DATA, IDENTIFIKASI, ANALISA, PENYIAPAN BAHAN PERUMUSAN DAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN, EVALUASI SERTA PELAPORAN KELEMBAGAAN DAN PEMBERDAYAAN KONSUMEN DI WILAYAH KERJA PROVINSI.

3. **URAIAN TUGAS** :

- 3.1. Pelaksanaan pengusulan pembentukan BPSK, seleksi Anggota dan Sekretariat BPSK;
- 3.2. Pelaksanaan rekapitulasi data kasus dan tindak lanjut pengaduan konsumen di BPSK di wilayah kerjanya;
- 3.3. Pelaksanaan pendaftaran dan penerbitan TDLPK bagi LPKSM;
- 3.4. Pembinaan sumber daya manusia BPSK dan LPKSM;
- 3.5. Pelaksanaan pembinaan pelaku usaha tentang perlindungan konsumen dan motivator perlindungan konsumen;
- 3.6. Pelaksanaan penyediaan informasi dan publikasi perlindungan konsumen;
- 3.7. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan dan pemberdayaan konsumen;
- 3.8. Pelaksanaan penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala provinsi dan rekapitulasi data pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala provinsi;
- 3.9. Pelaksanaan pelayanan konsultasi di bidang perlindungan konsumen;
- 3.10. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah, dan pemangku kepentingan lainnya dalam rangka peningkatan perlindungan konsumen.

2

6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR /

VB

RE VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

**LEMBAR KONTROL PROSES KOREKSI DAN  
PENANDATANGANAN SURAT KELUAR**

Asal Surat : Biro Hukum Setda Provinsi NTT

Tanggal Pengajuan : 20 Januari 2022

Perihal : *Keputusan pengesahan fungsi sekretaris daerah provinsi dan peringatannya prov. ntt.*

KEPALA BIRO HUKUM	Diteruskan kepada : Asisten I/ II/ III Diteruskan Tgl/Jam : Pengelola/Paraf :		
<input checked="" type="checkbox"/> Asisten I	Diterima Tgl/Jam : 20-01-2022 Diteruskan kepada : 08.50		Dikembalikan untuk diperbaiki Tanggal/Jam :
<input type="checkbox"/> Asisten II	<input checked="" type="checkbox"/> Sekretaris Daerah		
<input type="checkbox"/> Asisten III	Diteruskan Tgl/Jam : 20/1-22/13.05 Pengelola/Paraf :		Diserahkan kembali Tanggal/Jam :
SEKRETARIS DAERAH	Diterima Tgl/Jam : 20/1-22 (14.00) Diteruskan kepada : <input type="checkbox"/> Gubernur <input type="checkbox"/> Wakil Gubernur Diteruskan Tgl/Jam : Pengelola/Paraf :		Dikembalikan untuk diperbaiki Tanggal/Jam :  Diserahkan kembali Tanggal/Jam :
WAKIL GUBERNUR	Diterima Tgl/Jam : Diteruskan kepada : <input checked="" type="checkbox"/> Gubernur Diteruskan Tgl/Jam : 21/2/22/14.00 Pengelola/Paraf : <i>h</i>		Dikembalikan untuk diperbaiki Tanggal/Jam :  Diserahkan kembali Tanggal/Jam :
GUBERNUR	Diterima Tgl/Jam : Pengelola/Paraf :		Dikembalikan untuk diperbaiki Tanggal/Jam :  Diserahkan kembali Tanggal/Jam :