

TUGAS DAN FUNGSI
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala	memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Balai Pendidikan dan Pelatihan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah (KUKM) sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Barat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD, Renstra, agar menghasilkan Dokumen Rencana Kerja Tahunan, RKA, dan DPA; b. Menyusun kebijakan kediklatan bagi KUKM; c. Menyusun juklak dan juknis pelaksanaan kediklatan bagi KUKM; d. Melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan pengelolaan urusan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumah tanggaan balai; e. Melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan diklat KUKM; f. Melaksanakan pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan identifikasi dan kebutuhan diklat, seleksi, kegiatan monitoring dan evaluasi pasca diklat KUKM; g. Melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan fasilitasi pendampingan, konsultasi, promosi dan pemberian bantuan KUKM; 	<ul style="list-style-type: none"> a. penyiapan penyusunan kebijakan kediklatan bagi KUKM; b. penyiapan penyusunan juklak dan juknis pelaksanaan kediklatan bagi KUKM; c. pengoordinasian dan pembinaan pengelolaan urusan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumah tanggaan balai; d. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan diklat KUKM; e. pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan identifikasi dan kebutuhan diklat, seleksi, kegiatan monitoring dan evaluasi pasca diklat KUKM; f. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan fasilitasi pendampingan, konsultasi, promosi dan pemberian bantuan KUKM; g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pembiayaan KUKM;</p> <p>h. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan unit;</p> <p>i. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>	
2.	Kasubbag Tata Usaha	menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi ketatausahaan, pelayanan administrasi umum, administrasi surat-menurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan kantor dan dokumentasi.	<p>a. menyiapkan penyusunan kebijakan, dan perencanaan program kerja dan kegiatan ketatausahaan;</p> <p>b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan kantor;</p> <p>c. menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD Renstra;</p> <p>d. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan ATK Pakai Habis dan ATK Tidak Pakai Habis. 2. Bahan pengelolaan surat-menurat. 3. Bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan. <p>e. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, pengelolaan barang atau aset, pengelolaan kearsipan, data dan informasi secara sistematis;</p> <p>f. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin; 2. Bahan kenaikan pangkat, kenaikan 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>gaji berkala, bahan pensiun dan mutasi;</p> <p>3. Penyiapan dan pengurusan administrasi cuti.</p> <p>g. menyelenggarakan pelayanan admininstrasi keuangan: Kenaikan Gaji Berkala, perjalanan dinas, keuangan dan lainnya;</p> <p>h. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan mengolah data untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan penyusunan analisa data dan informasi serta evaluasi program; 2. Bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan. 3. Bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan; <p>i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.</p>	
3.	Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM)	<p>memimpin Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dalam hal penyusunan program diklat, penyiapan bahan diklat, operasional kegiatan diklat, koordinasi dan fasilitasi teknis kediklatan.</p>	<p>a. menyiapkan bahan konsep rencana kerja tahunan sebagai bahan acuan kerja;</p> <p>b. mempelajari peraturan perundang-undangan, juklak dan juknis sebagai bahan pedoman kerja;</p> <p>c. membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau lisan;</p> <p>d. memberi petunjuk kerja dan menjelaskan pelaksanaan tugas kepada bawahan;</p> <p>e. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil kerja yang dicapai dengan petunjuk yang diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;</p> <p>f. memberikan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan sebagai bahan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pembuatan Penilaian Capaian Sasaran Kerja;</p> <p>g. menginventarisir atau tabulasi jenis, kurikulum dan silabi, kualifikasi peserta, instruktur atau pelatih, tempat dan waktu penyelenggaraan diklat;</p> <p>h. menyusun bahan konsep rencana kegiatan diklat sesuai dengan data sebagai bahan program diklat KUKM;</p> <p>i. melakukan penyiapan bahan diklat KUKM sesuai dengan juklak dan juknis;</p> <p>j. melaksanakan kegiatan diklat KUKM sesuai dengan juklak dan juknis serta sasaran target diklat yang telah ditetapkan;</p> <p>k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p>	
4.	Kepala Seksi Fasilitasi Pengembangan Koperasi UKM	<p>memimpin Kepala Seksi Fasilitasi Pengembangan Koperasi UKM dalam hal melakukan penyusunan program, teknis operasional, fasilitasi, monitoring, evaluasi, koordinasi, pendampingan, konsultasi, promosi, pembiayaan, identifikasi kebutuhan dan seleksi peserta diklat.</p>	<p>a. menyiapkan bahan konsep rencana kerja tahunan sebagai bahan acuan kerja;</p> <p>b. mempelajari peraturan perundangan, juklak dan juknis sebagai bahan pedoman kerja;</p> <p>c. membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau lisan;</p> <p>d. memberi petunjuk kerja dan menjelaskan pelaksanaan tugas kepada bawahan;</p> <p>e. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil kerja yang dicapai dengan petunjuk yang diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;</p> <p>f. memberikan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembuatan Penilaian Capaian Sasaran Kerja;</p> <p>g. melakukan Identifikasi Kebutuhan diklat</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>langsung ke gerakan KUKM sehingga program diklat yang akan dilaksanakan sesuai dengan kondisi KUKM;</p> <p>h. melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pasca diklat sebagai bahan pedoman kerja;</p> <p>i. menyusun bahan konsep rencana kegiatan pasca diklat sesuai dengan data sebagai bahan kegiatan monitoring dan evaluasi pasca diklat;</p> <p>j. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pasca diklat KUKM sesuai dengan juklak dan juknis dan sasaran target yang telah ditetapkan;</p> <p>k. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pendampingan, konsultasi, promosi dan pembiayaan sebagai bahan pedoman kerja;</p> <p>l. melaksanakan kegiatan fasilitasi pendampingan, konsultasi, promosi dan pembiayaan sebagai bahan pedoman kerja;</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH