



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR 69 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH 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 Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah 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 KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH 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 Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah 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 Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah 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 Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri atas :
  - a. Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian :
    1. Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
  - b. Bidang sebanyak 4 (empat) Bidang terdiri dari :
    1. Bidang Perizinan dan Kelembagaan;
    2. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
    3. Bidang Pemberdayaan Koperasi; dan
    4. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bidang Perizinan dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, terdiri atas :
  - a. Seksi Perizinan;
  - b. Seksi Kelembagaan; dan
  - c. Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi.
- (3) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, terdiri atas :
  - a. Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi;
  - b. Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi; dan
  - c. Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi.
- (4) Bidang Pemberdayaan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, terdiri atas :
  - a. Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
  - b. Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi; dan
  - c. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi.
- (5) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 4, terdiri atas :
  - a. Seksi Fasilitasi Usaha Kecil;
  - b. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil; dan
  - c. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.



- (6) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (9) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (10) Bagan Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (11) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah 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 Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah; 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 Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah 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 Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah 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 Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah 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 Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VIII**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

**Pasal 11**

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

M GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, 

  
**FRANS LEBU RAYA**

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

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, 

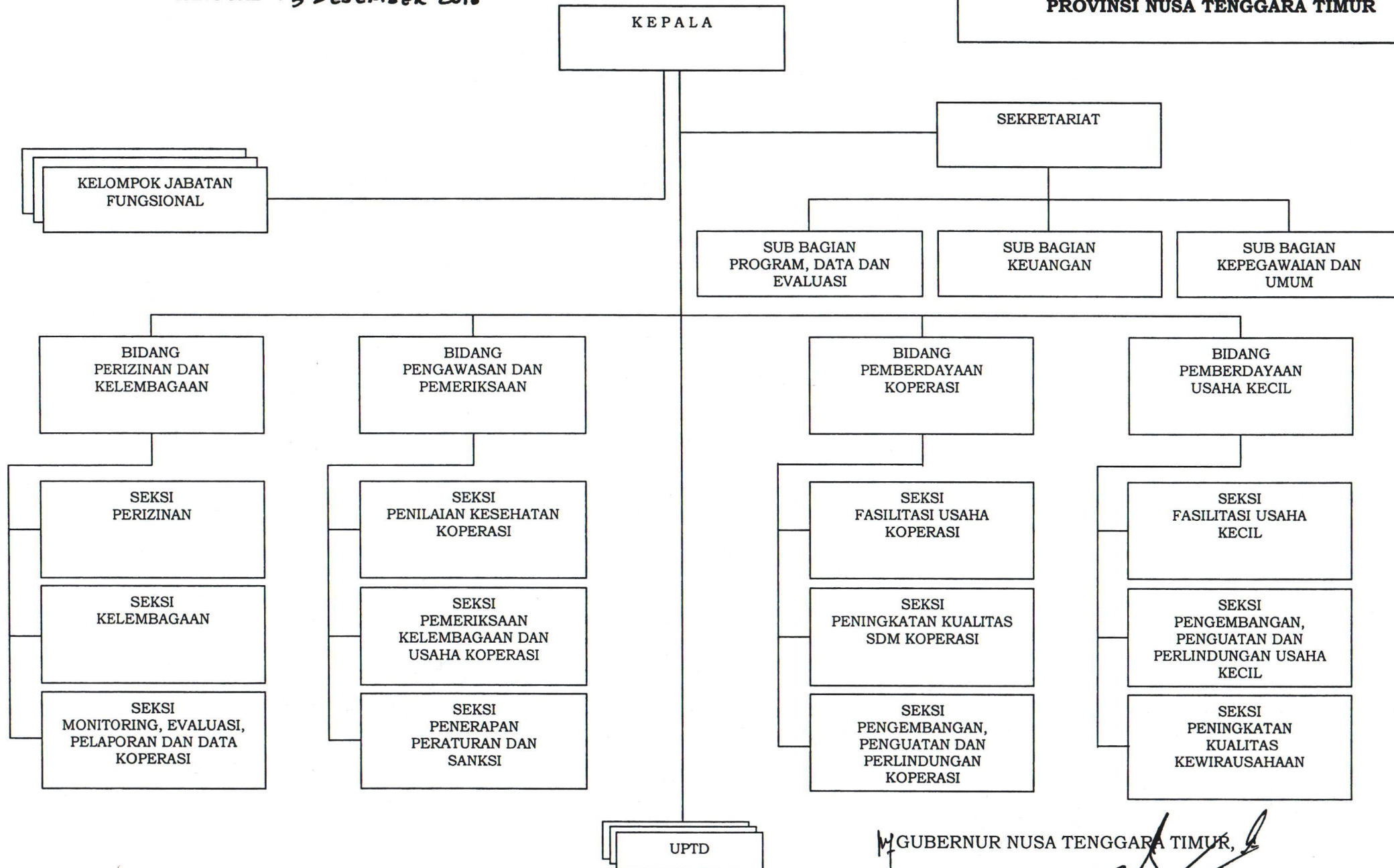
  
✓ **FRANSISKUS SALEM**

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR **066**



LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR : **69** TAHUN 2016  
TANGGAL : **5 DESEMBER 2016**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,  
*[Signature]*  
FRANS LEBU RAYA

**LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 69 TAHUN 2016**  
**TANGGAL : 5 DESEMBER 2016**

**URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI NTT**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : II - A**
- 4. UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI NTT**

**5. RUMUSAN TUGAS :**

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PERIZINAN DAN KELEMBAGAAN, PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN, PEMBERDAYAAN KOPERASI DAN PEMBERDAYAAN USAHA KECIL SERTA JABATAN FUNGSIONAL LAINNYA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PERAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DALAM MEWUJUDKAN KESEJAHTERAAN DAN Keadilan Sosial bagi MASYARAKAT NUSA TENGGARA TIMUR.

**6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merumuskan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk mewujudkan sistem pelayanan bidang perkoperasian daerah yang maju, mandiri dan sejahtera;
- 6.2. Merumuskan program kerja berdasarkan Renstra Dinas dan regulasi yang baru serta masukan dari komponen masyarakat sebagai pedoman pengelolaan perkoperasian di daerah;
- 6.3. Merumuskan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan usaha koperasi dan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota di Provinsi NTT dan pelaksanaan pengembangan usaha kecil di Provinsi NTT serta pelaksanaan pengembangan dan peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah berdasarkan 9 (sembilan) sektor usaha;
- 6.4. Mengarahkan bawahan sesuai program kerja agar terciptanya motivasi dan komitmen kerja dalam pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara optimal;
- 6.5. Merumuskan rencana kinerja tahunan (RKT) dinas berdasarkan Renstra dinas dan masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.6. Menetapkan penertiban izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi dan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah



- keanggotaan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- 6.7. Menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
  - 6.8. Menetapkan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
  - 6.9. Mengkoordinasikan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
  - 6.10. Mengkoordinasikan pemberdayaan usaha kecil yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
  - 6.11. Mengkoordinasikan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
  - 6.12. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
  - 6.13. Menetapkan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran serta ketatausahaan;
  - 6.14. Mengkoordinir pelaksanaan rencana kegiatan dan rencana anggaran pendapatan dan belanja, baik APBD maupun APBN yang telah ditetapkan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 6.15. Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Perijinan dan Kelembagaan, Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil;
  - 6.16. Menetapkan akses penjaminan dalam rangka penyediaan pembiayaan bagi usaha kecil di nusa tenggara timur meliputi kredit perbankan, lembaga keuangan bukan bank, pinjaman dari dana pengalihan laba BUMN, hibah dan jenis pembiayaan lainnya;
  - 6.17. Mengkoordinir pengawasan, pemeriksaan, monitoring dan evaluasi upaya pemberdayaan koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di provinsi NTT;
  - 6.18. Mengkoordinasikan program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi atau pihak – pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan;
  - 6.19. Mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan pelaksanaan budaya kerja, pengendalian internal, akuntabilitas kinerja pemerintahan, LKPJ, LPPD, laporan keuangan dan laporan kinerja daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
  - 6.20. Membina dan memotivasi bawahan melalui pendekatan kemanusiaan, menasehati dan pelatihan teknis untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat;
  - 6.21. Membina bawahan dalam penegakan disiplin sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;

- 6.22. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 6.23. Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.24. Menetapkan sasaran kerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
- 6.25. 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 : SEKRETARIS**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III-A**
- 4. UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN 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 langkah-langkah 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 Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah 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** : **KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **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.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan 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 dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 6.4. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
- 6.5. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 6.6. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Membimbing bawahan dalam menegakkan 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** : **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 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 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 untuk penyusunan laporan neraca dinas;
- 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, 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.



## 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 MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA 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. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.4. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul 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, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan DP3 agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.6. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.7. 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;
- 6.8. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.9. Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan;
- 6.10. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;



- 6.11. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan 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 diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
- 6.14. Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.17. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.18. 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 PERIZINAN DAN KELEMBAGAAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PERIZINAN DAN KELEMBAGAAN KOPERASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERTIBNYA PENGELOLAAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA KOPERASI.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan teroganisir secara efektif dan efisien;
- 6.2 Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;
- 6.3 Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;
- 6.4 Menyelia program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sesuai rencana kerja agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan Atasan;
- 6.5 Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan/atau petunjuk pelaksanaan lainnya tentang prosedur dan tata cara penerbitan izin usaha simpan pinjam koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi Nusa Tenggara Timur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar proses pemberian rekomendasi izin berjalan secara optimal;
- 6.6 Memverifikasi data jumlah koperasi dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;
- 6.7 Mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
- 6.8 Mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor KAS;
- 6.9 Mengkoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- 6.10 Mengkoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;



- 6.11 Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan lainnya tentang prosedur dan tata cara penerbitan izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Nusa Tenggara Timur sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- 6.12 Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perijinan, kelembagaan, pelaporan dan data koperasi;
- 6.13 Membina bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.14 Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait sesuai bidang tugasnya agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.15 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi 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 PERIZINAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PERIZINAN DAN KELEMBAGAAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERIZINAN MELALUI KEGIATAN MENGUMPUL, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA TERKAIT PERIZINAN PERKOPERASIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERIZINAN KOPERASI YANG TEPAT DAN EFEKTIF.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Perizinan sesuai rencana kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
- 6.3 Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4 Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6.5 Menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam dan dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor KAS sesuai bidang tugas dan kewenangan agar terciptanya pemberian rekomendasi perizinan yang tepat dan efektif;
- 6.6 Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan penerbitan izin usaha simpan pinjam koperasi, izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam serta izin usaha koperasi lainnya yang wilayah keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi Nusa Tenggara Timur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi pemberian rekomendasi izin;
- 6.7 Memfasilitasi penerbitan izin usaha simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Nusa Tenggara Timur;
- 6.8 Memfasilitasi penerbitan izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam yang wilayah keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Nusa Tenggara Timur;
- 6.9 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap usaha simpan pinjam koperasi, kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi;
- 6.10 Melakukan konsultasi dan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan dengan Instansi dan/atau Lembaga Terkait;
- 6.11 Membuat data base tentang izin usaha simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Nusa Tenggara Timur;
- 6.12 Membuat data base tentang izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam yang



wilayah keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Nusa Tenggara Timur;

- 6.13 Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Perizinan sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.14 Melakukan konsultasi kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.15 Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.16 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
- 6.17 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 KELEMBAGAAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PERIZINAN DAN KELEMBAGAAN**

### 5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KELEMBAGAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERBENTUKNYA KELEMBAGAAN PERKOPERASIAN SECARA BERDAYA GUNA DAN BERHASIL GUNA DEMI MENINGKATKAN TARAF HIDUP MASYARAKAT DI BIDANG PERKOPERASIAN.

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

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan sesuai rencana kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
- 6.3 Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4 Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6.5 Menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi serta menganalisa berkas pembubaran koperasi sesuai bidang tugas dan kewenangan agar terwujudnya tertib data adminitrasi pembentukan dan pembubaran koperasi;
- 6.6 Merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
- 6.7 Menyusun petunjuk teknis dan pedoman pembinaan organisasi kelembagaan koperasi usaha simpan pinjam dan usaha koperasi lainnya serta melakukan sosialisasi tentang peraturan kelembagaan koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 6.8 Memfasilitasi gerakan koperasi pada kegiatan hari koperasi tingkat provinsi dan tingkat nasional;
- 6.9 Melakukan penilaian koperasi berprestasi dan tokoh koperasi tingkat provinsi dan nasional;
- 6.10 Melakukan pemeringkatan koperasi tingkat provinsi;
- 6.11 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kelembagaan koperasi usaha simpan pinjam, kelembagaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Nusa Tenggara Timur;
- 6.12 Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.13 Melakukan konsultasi kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;



- 6.14 Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.15 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
- 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 MONITORING, EVALUASI, PELAPORAN DAN DATA KOPERASI**

**2. KODE JABATAN :**

**3. ESELON : IV - A**

**4. UNIT KERJA : BIDANG PERIZINAN DAN KELEMBAGAAN**

**5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN MONITORING, EVALUASI, PELAPORAN DAN DATA KOPERASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA DATA EVALUASI PELAPORAN BIDANG PERKOPERASIAN YANG VALID DAN TERUKUR.

**6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi sesuai rencana kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
- 6.3 Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4 Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6.5 Menganalisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam yang akurat;
- 6.6 Menyusun petunjuk teknis dan/atau pedoman lainnya dalam melakukan monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6.7 Melakukan pengumpulan, pengolahan serta menganalisa data Koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Nusa Tenggara Timur sesuai ketentuan yang berlaku;
- 6.8 Membuat data base koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Nusa Tenggara Timur;
- 6.9 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap usaha koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Nusa Tenggara Timur sesuai ketentuan yang berlaku;
- 6.10 Menyediakan data kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam dan usaha koperasi lainnya yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Nusa Tenggara Timur;
- 6.11 Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.12 Melakukan konsultasi kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;



- 6.13 Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.14 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
- 6.15 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 PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III – A**
- 4. UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN MELIPUTI PENILAIAN KESEHATAN KOPERASI, PEMERIKSAAN KELEMBAGAAN DAN USAHA KOPERASI SERTA PENERAPAN PERATURAN DAN PEMBERIAN SANKSI SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERLAKSANANYA SISTEM PENGAWASAN YANG EFEKTIF DAN MEMADAI.

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

- 6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan teroganisir secara efektif dan efisien;
- 6.2 Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;
- 6.3 Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;
- 6.4 Menyelia program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sesuai rencana kerja agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan Atasan;
- 6.5 Mengkoordinir pengawasan dan pemeriksaan koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota di Provinsi NTT sesuai bidang tugas dan rencana kerja agar terlaksananya pengawasan secara transparan;
- 6.6 Mengkoordinir pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- 6.7 Mengkoordinir upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
- 6.8 Mengkoordinir penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- 6.9 Mengkoordinasikan penerapan peraturan perundang – undangan dan sanksi bagi koperasi;
- 6.10 Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tentang penilaian kesehatan koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi Nusa Tenggara Timur;



- 6.11 Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tentang tata cara pemeriksaan dan pengawasan terhadap koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 6.12 Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tentang tata cara pengawasan dan pemeriksaan terhadap koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 6.13 Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tentang tata cara penerapan peraturan dan sanksi terhadap koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 6.14 Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tentang tata cara penerapan peraturan dan sanksi terhadap koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Nusa Tenggara Timur;
- 6.15 Melaksanakan bimtek penilaian kesehatan koperasi, pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi, bimtek penerapan peraturan dan sanksi bagi koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 6.16 Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penilaian kesehatan koperasi, pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi serta penerapan peraturan dan pemberian sanksi;
- 6.17 Membina bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.18 Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait sesuai bidang tugasnya agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.19 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.20 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 PENILAIAN KESEHATAN KOPERASI**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV - A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAAN KEGIATAN PENILAIAN KESEHATAN KOPERASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENGEMBANGAN KOPERASI YANG SEHAT DAN BERDAYA SAING.

**6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi sesuai rencana kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
- 6.3 Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4 Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6.5 Merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
- 6.6 Menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- 6.7 Menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- 6.8 Menyusun petunjuk teknis dan pedoman lainnya dalam melakukan penilaian kesehatan terhadap koperasi usaha simpan pinjam/unit usaha simpan pinjam yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 6.9 Menyusun petunjuk teknis dan pedoman lainnya dalam melakukan penilaian kesehatan koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 6.10 Melakukan bimbingan teknis penilaian kesehatan koperasi bagi aparatur;
- 6.11 Melakukan bimbingan teknis penilaian kesehatan bagi koperasi usaha simpan pinjam/unit simpan pinjam yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Nusa Tenggara Timur;
- 6.12 Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 6.13 Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;



- 6.14 Melakukan konsultasi kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.15 Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.16 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
- 6.17 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 PEMERIKSAAN KELEMBAGAAN DAN USAHA KOPERASI**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV – A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMERIKSAAN KELEMBAGAAN DAN USAHA KOPERASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA SISTEM PENGELOLAAN USAHA KOPERASI SECARA TRANSPARAN.

**6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi sesuai rencana kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
- 6.3 Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4 Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6.5 Merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi dan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam sesuai bidang tugas dan kewenangan agar terwujudnya efektifitas pengembangan koperasi;
- 6.6 Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan lainnya tentang tata cara pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi NTT;
- 6.7 Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan lainnya tentang tata cara pemeriksaan dan pengawasan terhadap koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi NTT;
- 6.8 Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan lainnya tentang tata cara pemeriksaan dan pengawasan terhadap kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi NTT;
- 6.9 Merencanakan Diklat/TOT pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi bagi aparatur sipil negara (asn) dinas koperasi, usaha kecil dan menengah Provinsi NTT;
- 6.10 Melakukan monitoring dan evaluasi hasil pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi NTT;



- 6.11 Melakukan monitoring dan evaluasi hasil pemeriksaan dan pengawasan terhadap kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi NTT;
- 6.12 Memberikan bimbingan teknis pengembangan kelembagaan dan usaha koperasi terhadap koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi NTT;
- 6.13 Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.14 Melakukan konsultasi kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.15 Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.16 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
- 6.17 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 PENERAPAN PERATURAN DAN SANKSI**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV - A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENERAPAN PERATURAN DAN SANKSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA TATA KELOLA KOPERASI SECARA TERTIB DAN EFEKTIF.

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

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi sesuai rencana kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
- 6.3 Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4 Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6.5 Menganalisis penerapan peraturan perundang - undangan dan menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi;
- 6.6 Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan lainnya tentang penerapan peraturan dan sanksi terhadap manajemen kelembagaan dan usaha koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi NTT;
- 6.7 Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan lainnya tentang penerapan peraturan dan sanksi terhadap manajemen koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi NTT;
- 6.8 Merencanakan Diklat/TOT Penerapan peraturan dan sanksi bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah di Provinsi NTT;
- 6.9 Melakukan monitoring dan evaluasi penerapan peraturan dan sanksi terhadap manajemen kelembagaan dan usaha koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi NTT;
- 6.10 Melakukan monitoring dan evaluasi penerapan peraturan dan sanksi terhadap koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi NTT;
- 6.11 Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.12 Melakukan konsultasi kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;



- 6.13 Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.14 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
- 6.15 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 PEMBERDAYAAN KOPERASI**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III - A**
- 4. UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PEMBERDAYAAN KOPERASI MELIPUTI FASILITASI USAHA KOPERASI, PENINGKATAN KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA KOPERASI DAN PENGEMBANGAN, PENGUATAN DAN PERLINDUNGAN KOPERASI SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PEMBERDAYAAN KOPERASI SECARA EFEKTIF, BERDAYA GUNA DAN BERHASIL GUNA.

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

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Perberdayaan Koperasi berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan terorganisir secara efektif dan efisien;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;
- 6.3. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;
- 6.4. Menyelia program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sesuai rencana kerja agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan Atasan;
- 6.5. Mengkoordinir pelaksanaan pemberdayaan koperasi, perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi sesuai bidang tugas dan rencana kerja agar tercapainya pemberdayaan koperasi dan perluasan permodalan secara efektif dan efisien;
- 6.6. Mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan diluar negeri sesuai bidang tugas dan kewenangan agar terjalin kerja sama yang baik bidang perkoperasian;
- 6.7. Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi, pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi, membangun kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya serta mengkoordinir pelaksanaan perlindungan koperasi sesuai rencana kerja dan bidang tugasnya agar meningkatkan pertumbuhan koperasi secara mandiri;
- 6.8. Memfasilitasi pertumbuhan modal koperasi dan pengembangan jaringan usaha koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi NTT melalui lembaga keuangan bank dan/atau lembaga keuangan bukan bank;



- 6.9. Memfasilitasi sarana usaha bagi koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi NTT melalui kerja sama dengan koperasi lain di luar wilayah NTT sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terjalin kerja sama yang baik demi kemajuan koperasi;
- 6.10. Merencanakan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan kualitas SDM koperasi dan pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;
- 6.11. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi usaha koperasi, kegiatan peningkatan kualitas sdm koperasi dan kegiatan pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;
- 6.12. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan koperasi sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.13. Membina bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.14. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait sesuai bidang tugasnya agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.15. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Pemberdayaan Koperasi 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 FASILITASI USAHA KOPERASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAAN KEGIATAN FASILITASI USAHA KOPERASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA USAHA KOPERASI SECARA EFEKTIF DAN TEPAT GUNA.

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

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi sesuai rencana kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
- 6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6.5. Merencanakan pelaksanaan fasilitasi usaha koperasi sesuai bidang tugas dan rencana kerja untuk meningkatkan pemberdayaan koperasi secara efektif;
- 6.6. Menyusun konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
- 6.7. Menyusun konsep pengembangan akses pasar bagi produk koperasi didalam dan diluar negeri;
- 6.8. Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan lainnya untuk memfasilitasi usaha koperasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- 6.9. Memfasilitasi pengembangan jaringan usaha koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi NTT dengan koperasi lain di luar wilayah NTT;
- 6.10. Memfasilitasi pengembangan jaringan usaha koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi NTT dengan koperasi lain di luar wilayah NTT;
- 6.11. Melakukan monitoring dan evaluasi perkembangan usaha koperasi dan usaha koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi NTT;
- 6.12. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.13. Melakukan konsultasi kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;



- 6.14. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
- 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 PENINGKATAN KUALITAS SDM KOPERASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENINGKATAN KUALITAS SDM KOPERASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR PENGELOLAAN KOPERASI DAPAT BERJALAN SECARA PROFESIONAL, BERKUALITAS DAN MEMADAI.

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

- 6.1. Merencanakan kegiatan dan Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi sesuai rencana kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
- 6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6.5. Merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- 6.6. Merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- 6.7. Menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- 6.8. Menyusun petunjuk teknis dan pedoman peningkatan kualitas sdm koperasi;
- 6.9. Melaksanakan bimtek peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi dan SDM koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi NTT;
- 6.10. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.11. Melakukan konsultasi kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.12. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;



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, PENGUATAN DAN PERLINDUNGAN KOPERASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN, PENGUATAN DAN PERLINDUNGAN KOPERASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENGUATAN KELEMBAGAAN KOPERASI SECARA HANDAL DAN MANDIRI.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi sesuai rencana kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
- 6.3 Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4 Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6.5 Mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- 6.6 Merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi;
- 6.7 Menyusun petunjuk teknis dan pedoman pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;
- 6.8 Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi dan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi NNT;
- 6.9 Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.10 Melakukan konsultasi kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.11 Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.12 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;



6.13 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 PEMBERDAYAAN USAHA KECIL**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III - A**
- 4. UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENGEMBANGAN USAHA KECIL MELIPUTI FASILITASI USAHA KECIL, PENGEMBANGAN, PENGUATAN DAN PERLINDUNGAN USAHA KECIL SERTA PENINGKATAN KUALITAS KEWIRAUSAHAAN SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA USAHA KECIL MASYARAKAT YANG HANDAL DAN MANDIRI.

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

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan terorganisir secara efektif dan efisien;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;
- 6.3. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;
- 6.4. Menyelia program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sesuai rencana kerja agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan Atasan;
- 6.5. Mengkoordinir pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
- 6.6. Mempromosikan akses pasar bagi produk usaha kecil didalam dan diluar negeri;
- 6.7. Mengkoordinir pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan usaha kecil;
- 6.8. Mengkoordinir pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
- 6.9. Mengkoordinir pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
- 6.10. Mengkoordinir pengembangan kewirausahaan;
- 6.11. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengembangan usaha kecil;
- 6.12. Memfasilitasi pemberdayaan usaha kecil melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan peningkatan kewirausahaan;



- 6.13. Memfasilitasi pengembangan dan peningkatan skala usaha dari usaha kecil menjadi usaha menengah melalui pendidikan teknis di bidang usaha sesuai 9 (sembilan) sektor usaha;
- 6.14. Memfasilitasi akses penjaminan dalam rangka penyediaan pembiayaan bagi usaha kecil di Nusa Tenggara Timur melalui kredit perbankan, lembaga keuangan bukan bank, pinjaman dari dana pengalihan laba BUMN, hibah dan jenis pembiayaan lainnya;
- 6.15. Memfasilitasi sarana usaha dan jaringan pemasaran usaha kecil melalui pameran dan promosi usaha;
- 6.16. Memfasilitasi peningkatan kualitas kewirausahaan melalui bimtek, sosialisasi, penyuluhan dan/atau media lainnya;
- 6.17. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan usaha kecil sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.18. Membina bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.19. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait sesuai bidang tugasnya agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.20. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.21. 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 FASILITASI USAHA KECIL**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA KECIL**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAAN KEGIATAN FASILITASI USAHA KECIL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERLAKSANANYA PENINGKATAN USAHA KECIL MASYARAKAT SECARA TERTIB DAN TERARAH.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha Kecil sesuai rencana kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
- 6.3 Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4 Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6.5 Merencanakan dan merancang akses pasar bagi produk usaha kecil didalam dan diluar negeri;
- 6.6 Menganalisis data izin usaha mikro kecil;
- 6.7 Memfasilitasi pengembangan usaha kecil melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan dan penguatan kelembagaan usaha kecil;
- 6.8 Memfasilitasi sarana usaha dan jaringan pemasaran usaha kecil melalui pameran dan promosi usaha;
- 6.9 Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha kecil melalui konsultasi dan bimbingan teknis untuk pengembangan usaha kecil;
- 6.10 Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan fasilitasi pengembangan usaha kecil;
- 6.11 Mengkoordinasikan sektor-sektor terkait dalam rangka fasilitasi pengembangan usaha kecil;
- 6.12 Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha Kecil sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.13 Melakukan konsultasi kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14 Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;



- 6.15 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
- 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 PENGEMBANGAN, PENGUATAN DAN PERLINDUNGAN USAHA KECIL**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA KECIL**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN, PENGUATAN DAN PERLINDUNGAN USAHA KECIL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENGUATAN KELEMBAGAAN USAHA KECIL MASYARAKAT SECARA HANDAL DAN MANDIRI.

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

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil sesuai rencana kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
- 6.3 Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4 Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6.5 Mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
- 6.6 Merencanakan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan usaha kecil menjadi usaha menengah;
- 6.7 Merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
- 6.8 Menyusun petunjuk teknis dan pedoman pengembangan penguatan dan perlindungan usaha kecil;
- 6.9 Memfasilitasi pemberdayaan usaha kecil melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan peningkatan kewirausahaan;
- 6.10 Memfasilitasi pengembangan dan peningkatan skala usaha dari usaha kecil menjadi usaha menengah melalui pendidikan teknis di bidang usaha sesuai 9 (sembilan) sektor usaha;
- 6.11 Memfasilitasi peningkatan modal usaha bagi usaha kecil melalui lembaga keuangan bank dan/atau lembaga keuangan bukan bank;
- 6.12 Memfasilitasi sarana usaha dan jaringan pemasaran usaha kecil melalui pameran dan promosi usaha;
- 6.13 Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.14 Melakukan konsultasi kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;



- 6.15 Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.16 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
- 6.17 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 PENINGKATAN KUALITAS KEWIRAUSAHAAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA KECIL**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAAN KEGIATAN PENINGKATAN KUALITAS KEWIRAUSAHAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA KUALITAS DALAM PENGEMBANGAN USAHA KECIL MASYARAKAT SECARA HANDAL DAN MANDIRI.

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

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan sesuai rencana kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
- 6.3 Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4 Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6.5 Menyusun rencana pengembangan kewirausahaan;
- 6.6 Menyusun petunjuk teknis dan pedoman peningkatan kualitas kewirausahaan usaha kecil;
- 6.7 Melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas kewirausahaan usaha kecil melalui diklat, bimtek, pameran, promosi, magang dan/atau studi banding;
- 6.8 Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan kualitas kewirausahaan usaha kecil;
- 6.9 Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.10 Melakukan konsultasi kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.11 Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.12 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;



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

Wf GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

  
FRANS LEBU RAYA