

- 1 INSTANSI / DINAS / BADAN / BIRO

2 BAGIAN / BIDANG / SEKRETARIS /  
INSPEKTUR PEMBANTU / WADIRRSUP /  
UPTD/ UPTB
- : KOPERASI UMKM PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

: BALAI DIKLAT KOPERASI UMKM PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO	JENIS PELAYANAN	PROSEDUR PELAYANAN	PERSYARATAN	BIAYA ( Rp. )	WAKTU	DASAR HUKUM		KET
						JENIS PELAYANAN	STANDAR PELAYANAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pendidikan dan Pelatihan	<div>1. Identifikasi Kebutuhan Diklat ( TNA )</div> <div>2. Menyusun Program</div> <div>3. Persiapan Pelaksanaan ( Penyiapan bahan )</div> <div>4. Teknis Operasional kegiatan</div>	<div>a. Kondisi Koperasi dan UMKM</div> <div>b. Penentuan Jenis Diklat</div> <div>c. Perkembangan IPTEK dan Dunia Usaha</div> <div>a. Kurikulum dan Silabi</div> <div>b. Kualifikasi Peserta, Instruktur/Pelatih</div> <div>c. Sarana dan Prasarana</div> <div>a. Penentuan Peserta, Instruktur / pelatih</div> <div>b. Penyusunan Pedoman</div> <div>c. Penghimpunan Modul</div> <div>d. Penyiapan Jadwal</div> <div>e. Penetapan Tempat ( Akomodasi dan Konsumsi )</div> <div>a. Pemanggilan Peserta</div> <div>- Membuat Surat Penggilan</div> <div>- Mengirim Surat Panggilan</div> <div>b. Penerimaan dan Pencatatatn Peserta</div> <div>- Pengecekan kelayakan peserta sesuai Persyaratan</div> <div>- Pencatatan Identitas peserta (Biodata)</div> <div>- Menginventarisir kelengkapan Administrasi sesuai persyaratan</div> <div>c. Pembukaan / Pelaksanaan</div> <div>- Penyiapan sambutan dan laporan Panitia</div> <div>- Penyiapan tempat dan susunan acara</div> <div>- Penyiapan proses belajar mengajar</div>	Sesuai APBD / APBN	<div>1 ( satu ) minggu</div> <div>2 ( dua ) hari</div> <div>2 ( dua ) hari</div> <div>2 ( dua ) hari</div> <div>2 ( dua ) hari</div> <div>Sesuai yang tersedia di DPA/DIPA</div>	Pergub NTB No. 23 Tahun 2008	Kepmen Koperasi dan UKM RI Nomor : 118/Kop/M.KUKM/IX/2004	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengecekan kesiapan pengajar</li> <li>- Pengecekan administrasi ( absensi pengajar dan peserta, dll )</li> <li>- Pengisian lembar evaluasi / Pre test / Post Test ( tanggapan atas Penyelenggaraan dan hasil yang dicapai )</li> </ul>					
		5. Penyusunan Laporan - Pelaksanaan	d. Penutupan kegiatan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyiapan susunan acara, Laporan Penyelenggara</li> <li>- Sambutan dan kata Penutup</li> <li>- Penyerahan Sertifikat</li> <li>- Penyelesaian Administrasi keuangan</li> </ul>		1 ( satu ) hari			
			a. Inventarisasi daftar nama peserta, jabatan asal, jenis kelamin, alamat b. Inventarisasi Nama - Nama Widyaiswara c. Penggandaan Laporan		3 ( tiga ) hari			
2	Bimbingan Teknis Peserta Diklat / Pasca Diklat	Bersurat kepada Dinas Koperasi Kab./ Kota se- NTB untuk memfasilitasi pelaksanaan bimbingan teknis dan membuat surat panggilan untuk mengikuti bimbingan teknis tersebut.	1 Mempunyai sertifikat pernah mengikuti diklat Koperasi UMKM 2 Menentukan dimana lokasi peserta 3 Menghimpun data kediklatan 4 Pengurus, Manajer, bendahara, Juru - Buku dan Anggota Koperasi Provinsi dan Kab./ Kota, Koperasi Binaan Dinas Koperasi UMKM Provinsi se - NTB	Sesuai DPA / DIPA	10 Kali	Pergub Nomor : 23 Tahun 2008	-	-
3	Koordinasi dan fasilitasi tehnik monitoring dan evaluasi diklat	Mengadakan Koordinasi Kepada Dinas terkait serta bersurat - kepada Dinas Koperasi Kab./Kota se - NTB untuk memfasilitasi kegiatan monitoring dan Evaluasi	1 Pengurus, Manajer, Bendahara, Juru - Buku dan Anggota Koperasi Provinsi dan Kab./ Kota se- NTB 2 Mengisi Format Evaluasi akhir pelaksanaan Diklat 3 Mengisi Instrumen Evaluasi Pasca Diklat	Sesuai DPA / DIPA	Sesuai kebutuhan	Pergub Nomor : 23 Tahun 2008	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Penyiapan bahan pengelolaan Tata usaha / ATK dll.	a. Membuat nota dinas diajukan ke Kepala Dinas Koperasi UMKM Provinsi NTB b. Setelah dana keluar UPT membeli kebutuhan - kebutuhan tersebut	- Kebutuhan ATK agar betul - betul disesuaikan dengan anggaran yang ada	sesuai DPA / DIPA	Selama 1 tahun anggaran	Pergub Nomor : 23 Tahun 2008	-	
5	Urusan kepegawaian seperti menyiapkan absen, menyiapkan buku ijin keluar kantor dan surat ijin keluar kantor, memfasilitasi urusan kepegawaian	a. Para karyawan / karyawan mengisi absen pagi / siang b. Mengisi buku / surat ijin keluar kantor diketahui kepala UPT	- Disesuaikan dengan aturan disiplin PNS dan aturan kepegawaian	sesuai DPA / DIPA	Selama 1 tahun anggaran	Pergub Nomor : 23 Tahun 2008	-	
6	Urusan Keuangan, menyiapkan sarana - sarana, kebutuhan ATK untuk urusan keuangan	a. Mengajukan sarana kebutuhan untuk urusan keuangan ke Dinas Koperasi UMKM Prov. NTB	- Pengajuan disesuaikan dengan kebutuhan yang riil	sesuai DPA / DIPA	Selama 1 tahun anggaran	Pergub Nomor : 23 Tahun 2008	-	
7	Urusan perlengkapan menyiapkan sarana kerja seperti meubler, alat elektronik - komputer, faximile dll.	a. Mengajukan ke Dinas Koperasi UMKM Prov. NTB sesuai DPA / DIPA	- Pengajuan disesuaikan dengan kebutuhan yang riil	sesuai DPA / DIPA	Selama 1 tahun anggaran	Pergub Nomor : 23 Tahun 2008	-	
8	Menyiapkan sarana - sarana asrama dan ruang belajar	Sebelum dimulai pelatihan ruang belajar agar disiapkan segala kebutuhannya	- Sesuai kebutuhan	sesuai DPA / DIPA	Selama 1 tahun anggaran	Pergub Nomor : 23 Tahun 2008	-	
9	Urusan rumah tangga memberikan pelayanan pada peserta pelatihan seperti penyiapan ruang tidur	Selalu memberikan pelayanan yang maksimal kepada peserta pelatihan	- Sesuai kebutuhan	sesuai DPA / DIPA	Selama 1 tahun anggaran	Pergub Nomor : 23 Tahun 2008	-	