

LAMPIRAN IIp : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
 NOMOR 90 TAHUN 2022  
 TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA  
 TEKNIS DINAS PADA DINAS-DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PADA BADAN-BADAN DAERAH  
 PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

TUGAS DAN FUNGSI  
 BALAI KEMASAN PRODUK DAERAH

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	<b>Kepala</b>	Menyusun bahan/ materi kebijakan, rencana/ program dan melaksanakan penyusunan kebijakan,koordinasi, pengendalian, pembinaan, penilaian, evaluasi, pengawasan, pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Perindustrian pada Balai Kemasan Produk Daerah.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Diklat, Promosi, Layanan Teknis Kemasan dan Tata Usaha;</li> <li>2. Menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD, Renstra, agar menghasilkan Dokumen Rencana Kerja Tahunan, RKA, dan DPA;</li> <li>3. Menyusun kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi program diklat, promosi dan layanan teknis kemasan;</li> <li>4. Menyusun rencana dan pelaksanaan kegiatan diklat, promosi dan layanan teknis kemasan;</li> <li>5. Menyusun dan menyebarluaskan informasi kegiatan diklat, promosi dan layanan teknis kemasan;</li> <li>6. Menyusun kegiatan diklat, promosi dan layanan teknis kemasan;</li> <li>7. Mendayagunakan fasilitas sarana dan prasarana layanan teknis kemasan kepada masyarakat.</li> <li>8. Menyusun dan melaksanakan administrasi umum dan keuangan;</li> <li>9. Menyusun dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD,ILPPD, SOP dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Diklat, Promosi, Layanan Teknis Kemasan dan Tata Usaha;</li> <li>2. Penyusunan rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD, Renstra, agar menghasilkan Dokumen Rencana Kerja Tahunan, RKA, dan DPA;</li> <li>3. Penyusunan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi program diklat, promosi dan layanan teknis kemasan;</li> <li>4. Penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan diklat, promosi dan layanan teknis kemasan;</li> <li>5. Penyusunan dan</li> </ol>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>laporan lingkup kegiatan di bidang Diklat, Promosi, Layanan Teknis Kemasan dan Tata Usaha pada Balai Kemasan Produk Daerah;</p> <p>10. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>11. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>menyebarkan informasi kegiatan diklat, promosi dan layanan teknis kemasan;</p> <p>6. Pelaksanaan kegiatan diklat, promosi dan layanan teknis kemasan;</p> <p>7. Pendayagunaan fasilitas sarana dan prasarana layanan teknis kemasan kepada masyarakat.</p> <p>8. Penyusunan dan pelaksanaan administrasi umum dan keuangan;</p> <p>9. Penyusunan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Diklat, Promosi, Layanan Teknis Kemasan dan Tata Usaha pada Balai Kemasan Produk Daerah;</p> <p>10. Penyiapan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>11. Pendistribusian tugas dan penilaian kinerja bawahan;</p> <p>12. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
2.	<b>Kasubbag Tata Usaha</b>	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/ program,koordinasi, pembinaan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang Perindustrian kegiatan ketatausahaan pada Balai Kemasan Produk Daerah.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Tata Usaha;</li> <li>2. Menyiapkan rencana program langkah-langkah operasional kegiatan ketatausahaan;</li> <li>3. Memproses surat masuk dan keluar dan mendokumentasikan;</li> <li>4. Menyiapkan bahan pengelolaan urusan tata usaha;</li> <li>5. Menyiapkan bahan dan proses urusan kepegawaian;</li> <li>6. Menyiapkan bahan dan proses perlengkapan kantor;</li> <li>7. Menyiapkan bahan dan konsep inventarisasi dan pemeliharaan barang;</li> <li>8. Menyiapkan bahan dan konsep administrasi keuangan DPA;</li> <li>9. Memeriksa dan meneliti SPJ serta kelengkapannya;</li> <li>10. Menyiapkan laporan tentang pelaksanaan kegiatan Balai Kemasan Produk Daerah;</li> <li>11. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD,ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Balai Kemasan Produk Daerah;</li> <li>12. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD,ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Tata Usaha;</li> <li>13. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>14. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Tata Usaha;</li> <li>2. Penyiapan rencana program langkah-langkah operasional kegiatan ketatausahaan;</li> <li>3. Penyiapan bahan pengelolaan urusan tata usaha;</li> <li>4. Penyiapan bahan dan proses urusan kepegawaian;</li> <li>5. Penyiapan bahan dan proses perlengkapan kantor;</li> <li>6. Penyiapan bahan dan konsep inventarisasi dan pemeliharaan barang;</li> <li>7. Penyiapan bahan dan konsep administrasi keuangan DPA;</li> <li>8. Pemeriksaan dan penelitian SPJ serta kelengkapannya;</li> <li>9. Penyiapan laporan tentang pelaksanaan kegiatan Balai Kemasan Produk Daerah;</li> <li>10. Penyiapan dan pelaksanaan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD,ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Balai Kemasan Produk Daerah;</li> <li>11. Penyiapan dan pelaksanaan</li> </ol>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				<p>pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD,ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Tata Usaha;</p> <p>12. Penyiapan bahan/ materi dan pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>13. pendistribusian tugas dan penilaian kinerja bawahan;</p> <p>14. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi</p>
3.	<b>Kepala Seksi Diklat dan Promosi</b>	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/ program dan melaksanakan penyusunan kebijakan,koordinasi, pengendalian, pembinaan, penilaian, analisis, evaluasi, pengawasan, pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang Perindustrian kegiatan peningkatan SDM, pembinaan dan pengembangan pengemasan serta promosi produk pada Balai Kemasan Produk Daerah.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Perindustrian kegiatan peningkatan SDM, pembinaan dan pengembangan pengemasan serta promosi produk pada Balai Kemasan Produk Daerah;</li> <li>2. Melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan tahunan Seksi Diklat dan Promosi;</li> <li>3. Menyiapkan bahan/materi diklat &amp; pendampingan pengemasan produk;</li> <li>4. Melaksanakan identifikasi dan rekrutmen Peserta Diklat &amp; pendampingan pengemasan produk;</li> <li>5. Melaksanakan diklat &amp; pendampingan pengemasan produk;</li> <li>6. Melaksanakan monev dan tindak lanjut hasil diklat;</li> <li>7. Melaksanakan identifikasi kebutuhan kemasan produk potensial;</li> <li>8. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kemasan produk;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Perindustrian kegiatan peningkatan SDM, pembinaan dan pengembangan pengemasan serta promosi produk pada Balai Kemasan Produk Daerah. ;</li> <li>2. Pelaksanaan penyusunan rencana program kegiatan tahunan Seksi Diklat dan Promosi;</li> <li>3. Penyiapan bahan/materi diklat &amp; pendampingan pengemasan produk;</li> <li>4. Pelaksanaan identifikasi dan</li> </ol>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>9. Melaksanakan promosi kemasan produk;  10. Melaksanakan promosi produk IKM/UKM binaan;  11. Menyiapkan laporan program dan kegiatan seksi;  12. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD,ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang diklat dan promosi;  13. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;  14. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;  15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>rekrutmen Peserta Diklat &amp; pendampingan pengemasan produk;  5. Pelaksanaan diklat &amp; pendampingan pengemasan produk;  6. Pelaksanaan monev dan tindak lanjut hasil diklat;  7. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan kemasan produk potensial;  8. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kemasan produk;  9. Pelaksanaan promosi kemasan produk;  10. Pelaksanaan promosi produk IKM/UKM binaan;  11. Penyiapan laporan program dan kegiatan seksi;  12. Penyiapan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD,ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang diklat dan promosi;  13. Penyiapan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;  14. Pendistribusian tugas dan penilaian kinerja bawahan;  16. Pelaksanaan tugas kedinasan</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
4.	<b>Kepala Seksi Teknis Kemasan</b>	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/ program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, penilaian, analisis, evaluasi, pengawasan, pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang Perindustrian kegiatan pelayanan teknis desain atau redesain, pengadaan bahan cetakan dan kemasan, pencetakan dan pembuatan kemasan produk pada Balai Kemasan Produk Daerah.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang layanan teknis kemasan;</li> <li>2. Menyiapkan rencana program kegiatan tahunan di bidang layanan teknis kemasan;</li> <li>3. Melayani konsultasi teknis desain dan re desain labeling kemasan;</li> <li>4. Melaksanakan layanan desain dan redesain lebeling kemasan;</li> <li>5. Melaksanakan pelayanan pengadaan bahan pencetakan dan kemasan produk;</li> <li>6. Melaksanakan pelayanan pencetakan bahan kemasan produk;</li> <li>7. Melaksanakan pelayanan pengemasan produk;</li> <li>8. Melaksanakan identifikasi dan rekrutmen calon penerima bantuan kemasan;</li> <li>9. Melaksanakan desain atau redesain, pencetakan bahan, dan pembuatan kemasan untuk bantuan IKM/UKM;</li> <li>10. Melaksanakan penyerahan bantuan kemasan produk kepada IKM/UKM penerima bantuan;</li> <li>11. Melaksanakan monev pemanfaatan bantuan kemasan;</li> <li>12. Menyiapkan laporan program dan kegiatan seksi;</li> <li>13. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang layanan teknis kemasan;</li> <li>14. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>15. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang layanan teknis kemasan;</li> <li>2. Pelaksanaan penyusunan rencana program kegiatan tahunan di bidang layanan teknis kemasan;</li> <li>3. Pelayanan konsultasi teknis desain dan re desain labeling kemasan;</li> <li>4. Pelaksanaan layanan desain dan redesain lebeling kemasan;</li> <li>5. Pelaksanaan pelayanan pengadaan bahan pencetakan dan kemasan produk;</li> <li>6. Pelaksanaan pelayanan pencetakan bahan kemasan produk;</li> <li>7. Melaksanakan pelayanan pengemasan produk;</li> <li>8. Pelaksanaan identifikasi dan rekrutmen calon penerima bantuan kemasan;</li> <li>9. Pelaksanaan desain atau redesain, pencetakan bahan, dan pembuatan kemasan untuk bantuan IKM/UKM;</li> </ol>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	<p>10. Pelaksanaan penyerahan bantuan kemasan produk kepada IKM/UKM penerima bantuan;</p> <p>11. Pelaksanaan monev pemanfaatan bantuan kemasan;</p> <p>12. Penyiapan laporan program dan kegiatan layanan teknis kemasan;</p> <p>13. Penyiapan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang layanan teknis kemasan;</p> <p>14. Penyiapan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>15. Pendistribusian tugas dan penilaian kinerja bawahan;</p> <p>16. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH