VERBAL

1. Dikerjakan oleh : Bappeda Litbang
2. Diperiksa Oleh : Bagian Hukum
3. Diedarkan oleh : Bappeda Litbang
4. Diterima di penerimaan Surat : Bagian Hukum
5. Dinomori oleh : Bagian Hukum
6. Diketik oleh : Bappeda Litbang
7. Ditaklik oleh/Dikaji : Bagian Hukum
8. Diterima di pengiriman Surat : Bappeda Litbang
9. Dikirim oleh : Bappeda Litbang
10. Verbal dan pertinggal disimpan oleh : Bagian Hukum

DIAJUKAN PADA TANGGAL : 2019

Perihal/Judul Naskah Dinas : Peraturan Walikota Bima tentang Pedoman Pengelolaan Pos Pelayanan Teknologi dan Warung Teknologi Kota Bima.

Kota Bima, 2019

No.	Jabatan	Paraf	Tanggal
1.	Sekertaris Daerah Kota Bima		
2.	Asisten Perekonomian dan Pembangunan Setda Kota Bima		
3.	Kepala Bappeda Litbang Kota Bima		
4.	Kabag. Hukum Setda Kota Bima		

DITETAPKAN OLEH :

WALIKOTA BIMA,

MUHAMMAD LUTFI

WALIKOTA BIMA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR 60 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN POS PELAYANAN TEKNOLOGI DAN WARUNG TEKNOLOGI KOTA BIMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 35 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2010 tentang Pemberdayaan Masyarakat melalui Pengelolaan Teknologi Tepat Guna, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Pos Pelayanan Teknologi dan Warung Teknologi Kota Bima;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 ke Dua (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang–Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten (Lembaran Negara Republik indonesiaI Tahun 2016 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5922);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Hasil Kegiatan Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2010 tentang Pemberdayaan Masyarakat melalui Pengelolaan Teknologi Tepat Guna;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2023) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negera Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 139);
12. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pengembangan dan Penerapan Teknologi Tepat Guna dalam Pengelolaan Sumber Daya Alam Desa;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PEMBENTUKAN POS PELAYANAN TEKNOLOGI DAN WARUNG TEKNOLOGI DI KOTA BIMA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bima.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Walikota adalah Walikota Bima.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah Kota Bima dalam wilayah kerja Pemerintah Kota Bima.
5. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah dalam wilayah kerja Pemerintah Kota Bima.
6. Teknologi Tepat Guna atau disebut TTG adalah teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dapat menjawab permasalahan masyarakat, tidak merusak lingkungan, dapat dimanfaatkan oleh masyarakat secara mudah serta menghasilkan nilai tambah dari aspek ekonomi dan aspek lingkungan.
7. Pos Pelayanan Teknologi atau disebut Posyantek adalah lembaga kemasyarakatan di Kecamatan yang memberikan teknis, informasi dan orientasi berbagai jenis Teknologi Tepat Guna.
8. Warung Teknologi atau di sebut Wartek adalah lembaga kemasyarakatan di Kelurahan yang memberikan pelayanan teknis, informasi dan orientasi berbagai jenis Teknologi Tepat Guna.
9. Sumber Teknologi Tepat Guna adalah Pencipta, produsen dan atau lainnya baik secara perorangan atau lembaga yang menghasilkan dan atau memiliki paling sedikit satu jenis Teknologi Tepat Guna yang diperlukan masyarakat pengguna Teknologi Tepat Guna.
10. Pemetaan kebutuhan adalah pengumpulan data dan informasi jenis Teknologi Tepat Guna, jenis usaha, sosial budaya dan potensi sumber daya lokal.
11. Pengembangan Teknologi Tepat Guna adalah kegiatan untuk menigkatkan kualitas dan kuantitas Teknologi Tepat Guna dalam bentuk desain, fungsi dan manfaat Teknologi Tepat Guna.
12. Kerjasama Teknologi Tepat Guna adalah kesepakatan antara dua pihak atau lebih untuk bekerja sama dalam rangka alih Teknologi Tepat Guna dalam semangat yang kooperatif demi pencapaian tujuan yang sama.

Pasal 2

Maksud pembentukan Posyantek dan Wartek adalah dalam rangka meningkatkan daya saing hasil usaha masyarakat sehingga alih Teknologi Tepat Guna dapat dilakukan secara sistematik guna memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam memperoleh pelayanan teknis, pelayanan informasi dan promosi berbagai jenis Teknologi Tepat Guna kepada masyarakat kelurahan, membantu masyarakat dalam mengembangkan dan menciptakan Teknologi Tepat Guna serta menjembatani masyarakat sebagai pengguna Teknologi Tepat Guna dengan produsen/pencipta Teknologi Tepat Guna.

Pasal 3

Tujuan pembentukan Posyantek dan Wartek adalah sebagai berikut :

a. meningkatkan pelayanan teknis, pelayanan informasi dan promosi berbagai jenis Teknologi Tepat Guna kepada masyarakat kelurahan;
b. memotivasi pengembangan dan penciptaan Teknologi Tepat Guna di Masyarakat; dan
c. meningkatkan kerjasama dan koordinasi antar Instansi Pemerintah, Dunia Usaha, Perguruan Tinggi, Lembaga Penelitian dan Komponen Masyarakat lainnya dalam pengembangan pemasyarakatan dan pendayagunaan Teknologi Tepat Guna.

BAB II
PENGORGANISASIAN

Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 4

(1) Posyantek maupun Wartek merupakan Lembaga Kemasyarakatan yang bergerak dalam bidang Teknologi Tepat Guna.
(2) Posyantek berkedudukan di Kecamatan, sedangkan Wartek berkedudukan di Kelurahan.

Bagian
Kedua Tugas

Pasal 5

Posyantek maupun Wartek mempunyai tugas sebagai berikut:
a. memberikan pelayanan teknis, informansi dan promosi jenis/spesifik Teknologi Tepat Guna;
b. memfasilitasi pemetaan kebutuhan dan pengkajian Teknologi Tepat Guna;
c. menjembatani masyarakat sebagai pengguna Teknologi Tepat Guna dengan sumber Teknologi Tepat Guna;
d. memotivasi penerapan Teknologi Tepat Guna di masyarakat;
e. memberikan layanan konsultasi dan pendampingan kepada masyarakat dalam penerapan Teknologi Tepat Guna; dan
f. memfasilitasi penerapan Teknologi Tepat Guna.

Bagian Ketiga
Struktur Organisasi

Pasal 6

(1) Struktur Organisiasi Posyantek/Wartek, terdiri atas :
a. pembina;
b. ketua;
c. sekretaris;
d. bendahara/Bagian Keuangan;dan
e. seksi Pelayanan Teknologi Tepat Guna, Kemitraan dan Pengembangan TTG atau seksi lain sesuai kebutuhan.
(2) Bagan Struktur Organisasi Posyantek dan Wartek sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Kepengurusan

Pasal 7

(1) Pengurus Posyantek dan Wartek ditentukan berdasarkan hasil musyawarah pengurus Lembaga Kemasyarakatan.
(2) Susunan dan jumlah pengurus Posyantek dan Wartek disesuaikan dengan kebutuhan.

(3) Pengangkatan, hak dan kewajiban pengurus Posyantek di Kecamatan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
(4) Untuk Wartek Kelurahan ditetapkan dengan Keputusan Walikota yang ditanda tangani oleh Kepala Kelurahan untuk dan atas nama Walikota.

Bagian Kelima
Uraian Tugas dan Tanggung Jawab

Pasal 8

Uraian tugas dan tanggung jawab Pengurus Posyantek dan Wartek pada struktur organisasi Posyantek adalah sebagai berikut :

a. Ketua:
   1. bertindak sebagai manajer pelaksana kegiatan harian Posyantek/Wartek;
   2. menjalankan rencana kegiatan dan rencana anggaran yang telah disusun oleh pengurus;
   3. menjalankan kebijakan dan ketentuan yang berlaku di Posyantek/Wartek;
   4. mengatur dan mengkoordinir kegiatan yang dilakukan oleh setiap seksi;
   5. mempertanggung jawabkan kegiatan harian Posyantek/Wartek kepada pengurus;
   6. menyusun rencana kerja serta mengatur pelaksanaannya untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;dan
   7. membuat laporan bulanan, tahunan dan sebagainya mengenai perkembangan lembaga Posyantek dan Wartek kepada Walikota melalui Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan diketahui oleh Camat dan Kepala Kelurahan.
b. Sekretaris :
   1. menyelenggarakan semua administrasi Lembaga Posyantek dan dokumentasi kegiatan;
   2. apabila Ketua Posyantek dan Wartek berhalangan dan atau dalam keadaan tidak menjalankan tugasnya, maka sekretaris melaksanakan tugas-tugas dan tanggung jawab Ketua.
c. Bendahara
   1. membuat catatan administrasi keuangan dan kekayaan (inventaris) Posyantek/Wartek;
   2. menerima, menyimpan dan mencatat keluar masuk keuangan Posyantek/Wartek;dan
   3. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan.
d. Seksi Kemitraan
   1. melaksanakan rencana kerja sesuai dengan bidang tugasnya;
   2. menjalin dan menjaga hubungan kerjasama dengan sumber teknologi (lembaga pemerintah, perguruan tinggi, Swasta, LSM dan pihak lain) dan pengguna tekologi (masyarakat umum, petani,pengusaha kecil,home industri dll);
   3. mengindentifikasi potensi dan peluang pemasaran bagi usaha masyarakat;dan
   4. uraian tugas lainnya dirumuskan sesuai kondisi dan kebutuhan masing-masing Kecamatan dan perkembangan organisasi.

e. Seksi Pelayanan TTG dan Usaha
   1. melaksanakan rencana kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
   2. melakukan sosialisasi kepada masyarakat dalam rangka pengenalan dan penggunaan Teknologi Tepat Guna;
   3. memberikan dampingan dan bimbingan teknis kepada teknologi;
   4. mengelola kegiatan usaha produktif Posyantek/Wartek yang berkaitan dengan pelayanan teknologi;dan
   5. uraian tugas lainnya dirumuskan sesuai dengan kondisi dan kebutuhan masing-masing daerah dan perkembangan organisasi.
f. Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna
   1. melaksanakan rencana kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
   2. mengindentifikasi kebutuhan masyarakat akan teknologi;
   3. melakukan kajian dan pengembangan terhadap Teknologi Tepat Guna yang sudah ada/dipakai oleh masyarakat;
   4. melakukan pendataan tentang pengunaan dan kebutuhan teknologi;
   5. uraian tugas lainnya yang dirumuskan sesuai dengan kondisi dan kebutuhan masing-masing daerah dan perkembangan organisasi.

Bagian Keenam
Hubungan Kerja

Pasal 9

(1) Hubungan kerja antara Posyantek dan Wartek dengan Kecamatan/Kelurahan bersifat kemitraan, konsultatif dan koordinatif.
(2) Hubungan kerja antara Posyantek/Wartek dengan lembaga kemasyarakatan lainnya di Kecamatan/Kelurahan bersifat konsultatif dan koordinatif.
(3) Hubungan kerja antara Posyantek/Wartek dengan Pihak Ketiga di Kecamatan/Kelurahan bersifat kemitraan.

BAB III
KEGIATAN

Pasal 10

Pengelolaan Posyantek dan Wartek dilaksanakan berdasarkan prinsif kerjasama, mempertimbangkan potensi sumber daya alam, berwawasan lingkungan, serta memberdayakan masyarakat dan meningkatkan peran serta masyarakat setempat.

Pasal 11

Kegiatan Posyantek/Wartek meliputi :
a. inventarisasi kegiatan ini bertujuan agar Posyantek/ Wartek memiliki informasi TTG, yang meliputi bidang pertanian, industri, kesehatan, sipil bangunan dan sebagainya;
b. pelayanan informasi dilakukan melalui penyuluhan, pemberian informasi langsung kepada masyarakat yang datang ke Posyantek/ Wartek, leaflet, brosur, spanduk, iklan layanan melalui radio dan sejenisnya. Juga dapat disediakan informasi

pasar TTG meliputi harga dan hasil produk TTG yang diproduksi masyarakat. Layanan ini dapat dibuka setiap hari atau dijadwalkan secara teratur;

c. kursus/Pelatihan TTG, kegiatan ini dimaksudkan untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan masyarakat dalam menggunakan dan mengembangkan TTG;

d. peragaan TTG, Keputusan untuk menggunakan suatu jenis TTG perlu adanya bukti dan atau fakta empirik. Oleh karena itu dalam rangka mensosialisasikan suatu jenis TTG kepada masyarakat diperlukan peragaan TTG yaitu berupa: Gelar/Pameran TTG tingkat Kecamatan, Kota dan seterusnya;

e. pengembangan TTG, kegiatan ini dilakukan melalui kajian dan uji coba TTG, yang dapat dilakukan dengan melakukan kerjasama dengan swasta, lembaga penelitian, bengkel dan sejenisnya. Dalam mendorong karsa dan cipta masyarakat dalam pengembangan TTG dapat menyelenggarakan lomba cipta TTG.

BAB IV
PEMBINAAN

Bagian Pertama
Tanggung Jawab Pembinaan

Pasal 12

(1) Pembinaan Tingkat Kota menjadi tanggung jawab Kota, yang pelaksanaannya dilakukan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan.

(2) Pembinaan Tingkat Kecamatan menjadi tanggung jawab Camat sesuai dengan pelimpahan yang diberikan oleh Walikota yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kepala Seksi Pemberdayaan masyarakat atau sebutan lainnya.

(3) Pembinaan Tingkat Kelurahan menjadi tanggung jawab Lurah sesuai dengan pelimpahan yang diberikan oleh Camat.

Bagian Kedua
Kegiatan Pembinaan

Pasal 13

1) Pembinaan Tingkat Kota dilaksanakan melalui :
   a. Koordinasi dan fasilitasi penguatan kelembagaan posyantek, Supervisi pengelolaan Posyantek;
   b. monitoring dan evaluasi pengelolaan Posyantek;
   c. pemberian penghargaan atas prestasi pengelolaan Posyantek;
   d. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pengelolaan posyantek.

2) Pembinaan Tingkat Kecamatan:
   Walikota dapat melimpahkan pembinaan kepada Camat, dengan kegiatan sebagai berikut;
   a. koordinasi dan fasilitas penguatan kelembagaan Posyantek;
   b. supervisi pengelolaan Posyantek;
   c. monitoring dan evaluasi Posyantek.

3) Pembinan Tingkat Kelurahan
   Camat dapat melimpahkan pembinaan kepada Lurah, dengan

kegiatan sebagai berikut;

a. koordinasi dan fasilitas penguatan kelembagaan Wartek;
b. supervisi pengelolaan Wartek;
c. monitoring dan evaluasi Wartek;
d. melaksanakan pelatihan pengelolaan Wartek.

BAB V
PENGENDALIAN DAN PELAPORAN

Bagian Pertama
Pengendalian

Pasal 14

Pengendalian dalam rangka optimalisasi pelaksanaan Posyantek dan Wartek meliputi :

a. Pengurus Posyantek mempertanggung jawabkan kegiatan Posyantek/Wartek kepada Walikota;dan
b. Operasional kegiatan dan Penggunaan Posyantek/Wartek diawasi oleh lembaga yang mempunyai wewenang untuk itu.

Bagian
Kedua
Pelaporan

Pasal 15

1. Pelaporan Posyantek dan Wartek dilakukan melalui rapat koordinasi yang diselenggarakan secara :
   a. bulanan : Pengurus melaksanakan rapat koordinasi minimal 1 bulan sekali;
   b. semesteran : dilakukan evaluasi atas perencanaan yang telah disusun, tingkat pencapaian, kendala dan tindakan yang diperlukan;dan
   c. tahunan : Merupakan bentuk pertanggung jawaban pengurus kepada Walikota Pertemuan ini dikuti oleh seluruh Posyantek/Wartek Se-Kota Bima.
2. Posyantek dan Wartek melaporkan pelaksanaan kegiatan Posyantek/Wartek kepada Walikota dengan tembusan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan dan Camat.

BAB VI
PENDANAAN

Pasal 16

Sumber pendanaan untuk operasional Posyantek dan Wartek dapat bersumber dari :

a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota, digunakan untuk membiayai kegiatan inventarisasi, sosialisasi atau desiminasi informasi TTG, pengembangan TTG, dan pelatihan masyarakat, serta administrasi dan pemantauan Tim Pembinaan Kota;

b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi;
c. Bantuan dari pihak lain yang tidak mengikat bersumber dari : lembaga, perusahaan atau pihak lain baik dari dalam maupun Luar Negeri;
d. usaha produktif yang mungkin bisa dikembangkan seperti :
   1) membuka bengkel/perbaikan alat;
   2) menyelenggarakan kursus/pelatihan TTG;
   3) menyediakan TTG yang dibutuhkan oleh Masyarakat;
   4) jasa pelayanan konsultasi;
   5) hasil komisi atas penjualan barang dan kegiatan lain yang diatur dalam ketentuan sendiri;
   6) royalti atas HAKI yang dimilki Posyantek dan Wartek;dan
   7) kegiatan usaha lain yang tidak melanggar hukum.

BAB VII
PENUTUP

Pasal
17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bima.

Ditetapkan di Kota Bima
pada tanggal, 2 Oktober 2019

WALIKOTA BIMA,

MUHAMMAD LUTFI

Diundangkan di Kota Bima
pada tanggal, 2 Oktober 2019

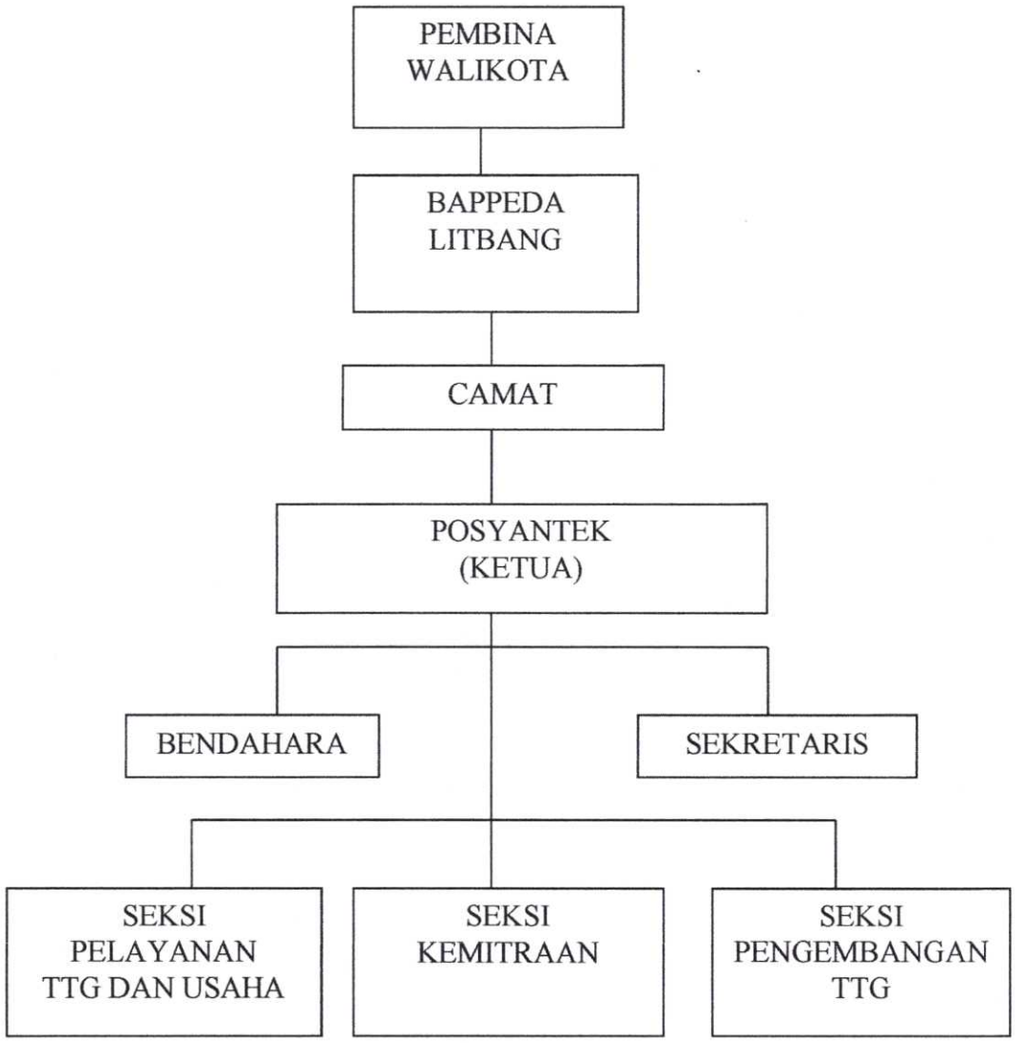
SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,

MUKHTAR

BERITA DAERAH KOTA BIMA TAHUN 2019 NOMOR 516

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR 65 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN POS PELAYANAN TEKNOLOGI DAN WARUNG TEKNOLOGI KOTA BIMA

STRUKTUR ORGANISASI POSYANTEK

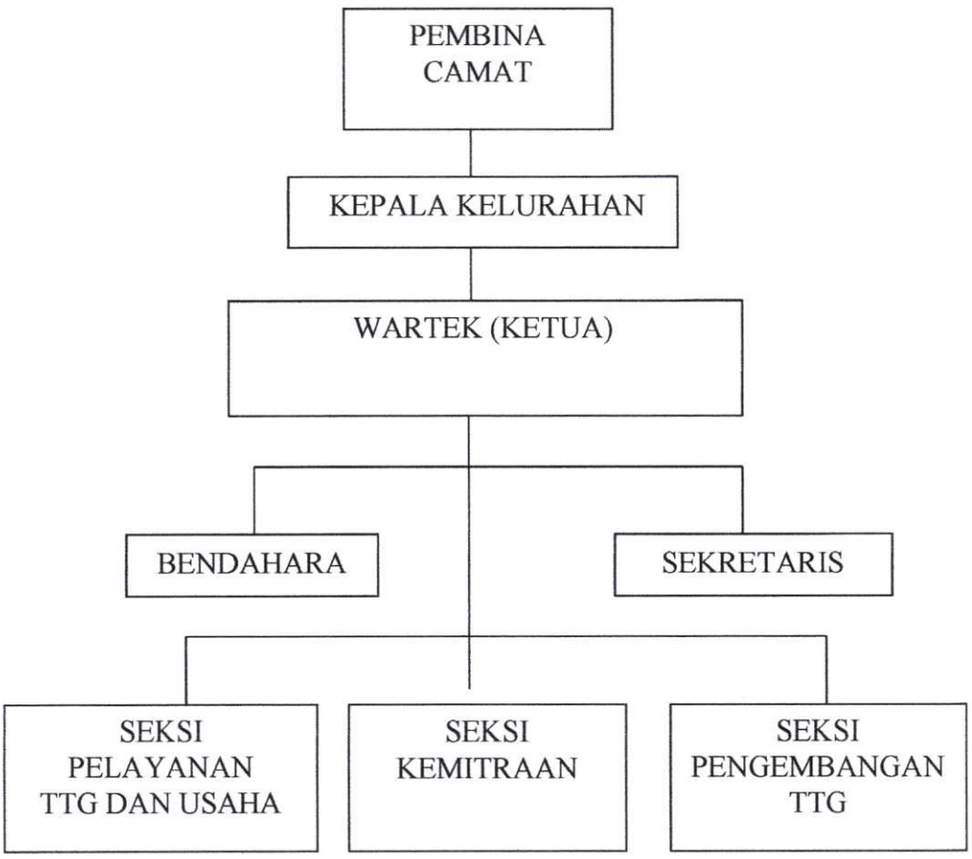


WALIKOTA BIMA,

MUHAMMAD LUTFI

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR 65 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN POS PELAYANAN TEKNOLOGI DAN WARUNG TEKNOLOGI KOTA BIMA

STRUKTUR ORGANISASI WARTEK



WALIKOTA BIMA,

MUHAMMAD LUTFI