



SALINAN

WALIKOTA MATARAM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN WALIKOTA MATARAM
NOMOR : 46 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, KOPERASI, USAHA KECIL
DAN MENENGAH KOTA MATARAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MATARAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya perlu diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Mataram.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Mataram (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3531);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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 Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA MATARAM.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Mataram.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Mataram.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mataram.
6. Dinas adalah Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha kecil dan Menengah Kota Mataram.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha kecil dan Menengah Kota Mataram.

8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha kecil dan Menengah Kota Mataram.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat menjadi UPTD adalah unsur penunjang sebagian tugas Dinas Perindustrian.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu di bidang Perindustrian.

BAB II KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari :
 - a. Kepala.
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan kepegawaian.

- c. Bidang terdiri dari:
 - 1. Bidang Pembinaan Koperasi, membawahi :
 - a) Seksi Kelembagaan Koperasi;
 - b) Seksi Pengembangan Usaha Koperasi; dan
 - c) Seksi Penilaian Akuntabilitas Koperasi.
 - 2. Bidang Pembinaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, membawahi :
 - a) Seksi Pemasaran dan Jaringan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - b) Seksi Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
 - c) Seksi Standarisasi dan Legalitas Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
 - 3. Bidang Perindustrian, membawahi :
 - a) Seksi Industri Pangan;
 - b) Seksi Industri Kerajinan dan Aneka; dan
 - c) Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronika.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan visi, misi dan rencana strategis serta program kerja Dinas;
 - b. perumusan Kebijakan Teknis di bidang perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Penetapan Kinerja Dinas;

- d. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan di bidang perindustrian, Koperasi, usaha kecil dan menengah;
- e. penyelenggaraan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
- f. pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain baik Instansi Pemerintah, Lembaga Organisasi Swadaya Masyarakat dan/atau swasta;
- g. pemberian pertimbangan dan penetapan perizinan serta rekomendasi teknis di bidang perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- h. pelaksanaan pembinaan manajemen kepegawaian lingkup Dinas;
- i. pengkoordinasian pengelolaan ketatausahaan Dinas;
- j. pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif terhadap UPTD;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
 - b. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan anggaran, keuangan dan perlengkapan dan ketatausahaan Dinas yang meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, serta hubungan masyarakat;

- d. pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Dinas;
- e. perumusan pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum;
- f. pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
- g. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- h. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan sistem informasi manajemen Perindustrian sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. pelaksana koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait;
- k. pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan dan mempersiapkan:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan Dinas;
 - b. bahan kebijakan teknis perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan rutin, urusan pembukuan;
 - c. menyusun pertanggungjawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja Dinas; dan
 - d. pembinaan administrasi keuangan pembangunan, evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja lingkup Dinas;

- b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan penyusunan rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
- d. pengumpulan, pengolahan dan analisa data dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Dinas;
- e. penyiapan bahan Koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. penyiapan bahan koordinasi penyusunan Standar Prosedur Tetap pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
- g. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi bidang perencanaan lingkup Dinas;
- h. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi perencanaan lingkup Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan penerapan dan pengembangan sistem informasi manajemen Perindustrian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan Dinas;
- k. menyiapkan bahan kebijakan teknis perencanaan,
- l. melaksanakan penyusunan anggaran program kerja;
- m. pengelolaan administrasi keuangan rutin, urusan pembukuan;
- n. menyusun pertanggungjawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja Dinas;
- o. pembinaan administrasi keuangan pembangunan di lingkungan Dinas;
- p. evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Dinas; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan pembinaan serta pengurusan administrasi umum kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
- b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
- d. pengumpulan, pengolahan dan analisa data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
- e. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Dinas;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bendaharawan Barang;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan Koperasi

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang Pembinaan Koperasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
 - b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) seksi dibawahnya;
 - c. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis di bidang Pembinaan Koperasi;
 - d. penyelenggaraan pengaturan, pengawasan, bidang Pembinaan Koperasi;

- e. penyusunan pedoman, juklak/juknis pembinaan dan bimbingan teknis di bidang Pembinaan Koperasi;
- f. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan Instansi terkait di bidang Pembinaan Koperasi;
- g. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan di bidang Pembinaan Koperasi kepada atasan;
- h. pengkoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi di bidang Pembinaan Koperasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Kelembagaan Koperasi, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pembinaan teknis kelembagaan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA-DPA) dan program kerja seksi;
 - b. penyiapan bahan rencana kegiatan seksi;
 - c. pengumpulan, pengolahan dan analisa data dalam rangka perumusan dan penjabaran kebijakan teknis di bidang kelembagaan koperasi;
 - d. penyiapan bahan pengesahan perubahan anggaran dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - e. penyiapan bahan pemetaan koperasi aktif yang akan mendapatkan sertifikat NIK (Nomor Induk Koperasi);
 - f. penyiapan data dan bahan laporan perkembangan kelembagaan koperasi (koperasi aktif, tidak aktif, koperasi wajib Rapat Anggota Tahunan (RAT), pengelola koperasi, keanggotaan koperasi di tingkat Daerah;
 - g. penyiapan bahan konsultasi guna memecahkan permasalahan yang dihadapi oleh koperasi dengan tetap memperhatikan anggaran dasar dan prinsip koperasi;

- h. penyiapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang perkoperasian;
- i. penyiapan bahan sosialisasi mengenai pengesahan akte pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang koperasi, dan pembuatan koperasi kepada pengurus koperasi yang mengarah kepada kevalidan yang tidak dapat dihindari sebelum diajukan kepada instansi yang berwenang;
- j. penyiapan bahan pembinaan koperasi yang berkualitas;
- k. pelaksanaan penilaian aspek manajemen, kualitas aktiva produktif, aspek permodalan, rehabilitasi dan likuiditas;
- l. pelaksanaan pemutakhiran data keragaan koperasi;
- m. membantu proses pelaksanaan audit koperasi oleh akuntan publik;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
- o. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Koperasi, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan usaha koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Usaha Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA-DPA) dan program kerja seksi;
 - b. penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis pengembangan usaha koperasi;
 - c. pengumpulan, pengolahan dan analisa data dalam rangka perumusan dan penjabaran kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha koperasi;
 - d. penyiapan bahan dalam rangka memberikan kemudahan untuk memperoleh permodalan koperasi dan memperkuat akses permodalan bagi koperasi;
 - e. penyiapan bahan untuk memperkuat tata hubungan usaha yang saling menguntungkan antara koperasi dengan badan usaha lainnya;

- f. penyiapan bahan sosialisasi pengembangan usaha koperasi;
- g. penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi terhadap sarana dan prasarana koperasi;
- h. penyiapan bahan bimbingan pembinaan, advokasi, pengendalian serta membantu penyelesaian masalah dalam pelaksanaan bantuan perkuatan/bantuan sosial dan hibah;
- i. pelaksanaan koordinasi program pengembangan usaha koperasi;
- j. penyiapan bahan kegiatan magang, studi banding ke daerah potensial produksi dan pemasaran;
- k. penyiapan bahan untuk pembinaan dalam rangka peningkatan daya saing koperasi agar memiliki posisi tawar dalam bidang usaha distribusi dan ritel;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Penilaian Akuntabilitas Koperasi, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan dan bimbingan teknis penilaian akuntabilitas koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tercantum dalam ayat (1), Kepala Seksi Penilaian Akuntabilitas Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA-DPA) dan program kerja seksi;
 - b. penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis penilaian akuntabilitas koperasi;
 - c. pengumpulan, pengolahan dan analisa data dalam rangka perumusan dan penjabaran kebijakan teknis di bidang penilaian akuntabilitas koperasi;
 - d. penyiapan bahan dalam pelaksanaan pemeringkatan koperasi;
 - e. penyiapan bahan dalam penilaian terhadap indikator pemeringkatan koperasi yang terdiri dari aspek badan usaha aktif, aspek kinerja usaha yang semakin sehat, aspek kohesivitas dan partisipasi anggota, aspek orientasi terhadap pelayanan kepada anggota, aspek pelayanan kepada masyarakat, aspek kontribusi terhadap pembangunan daerah;

- f. penyiapan bahan penilaian terhadap koperasi berprestasi;
- g. penyiapan bahan penilaian dan pengusulan tokoh koperasi serta penggerak koperasi;
- h. penyiapan bahan dalam pembinaan dan pengendalian dalam penerapan akuntabilitas koperasi secara koordinatif, integratif, terpadu, berkelanjutan dan berkesinambungan;
- i. penyiapan bahan bimbingan dan sosialisasi penerapan akuntabilitas organisasi dan manajemen;
- j. penyiapan bahan bimbingan dan sosialisasi penerapan akuntabilitas usaha, pelayanan kepada anggota koperasi, dan akuntabilitas keuangan koperasi;
- k. penyiapan bahan bimbingan dan penyuluhan perkoperasian;
- l. penyiapan bahan dalam rangka penyebaran informasi perkoperasian melalui media cetak dan elektronik;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan teknis di bidang pembinaan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
 - b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) seksi dibawahnya;
 - c. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis di bidang pembinaan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, dan pengawasan terhadap pembinaan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pembinaan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait di bidang pembinaan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);
- g. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan di bidang pembinaan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) kepada atasan;
- h. pengkoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi di bidang pembinaan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pemasaran dan Jaringan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan dan bimbingan teknis pemasaran jaringan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam ayat (1), Kepala Seksi Pemasaran dan Jaringan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA-DPA) dan program kerja seksi;
 - b. penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk di bidang pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis pemasaran jaringan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - c. pengumpulan, pengolahan, dan analisa data dalam rangka perumusan, dan penjabaran kebijakan teknis di bidang pemasaran jaringan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - d. penyiapan bahan penyelenggaraan inventarisasi dan identifikasi usaha dan produk UMKM;
 - e. penyiapan bahan penyelenggaraan penumbuhan iklim usaha dalam aspek informasi dan kemitraan bagi UMKM;
 - f. penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan pemasaran dan jaringan usaha UMKM;

- g. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan promosi dan pameran bagi UMKM;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi kegiatan temu usaha/bisnis, temu kemitraan, magang dan misi dagang bagi UMKM;
- i. penyiapan bahan koordinasi penumbuhan wirausaha baru;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA-DPA) dan program kerja seksi;
 - b. penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);
 - c. pengumpulan, pengolahan dan analisa data dalam rangka perumusan, penjabaran dan penetapan kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang masyarakat dan fasilitasi kewirausahaan;
 - e. penyiapan bahan penyelenggaraan inventarisasi dan identifikasi UMKM;
 - f. penyiapan bahan inventarisasi dan standarisasi terhadap sentra UMKM dan BDS/LPB;
 - g. penyiapan bahan guna peningkatan kemampuan SDM UMKM melalui diklat/bimtek kewirausahaan;
 - h. penyiapan bahan perkuatan usaha UMKM dalam aspek fasilitasi sarana dan prasarana pemasaran serta aneka usaha;

- i. penyiapan bahan pengembangan kemitraan UMKM;
- j. penyiapan bahan pemantauan pengembangan kemitraan UMKM;
- k. penyiapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan UMKM serta penyampaian informasi pasar dan jaringan UMKM;
- l. penyiapan bahan pelaksanaan program penumbuhan wirausaha baru UMKM;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Standarisasi dan Legalitas Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan standarisasi dan legalitas usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam ayat (1), Kepala Seksi Standarisasi dan Legalitas Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA-DPA) dan program kerja seksi;
 - b. penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap legalitas usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pengumpulan, pengolahan dan analisa data dalam rangka perumusan dan penjabaran kebijakan teknis di bidang legalitas usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 - d. penyiapan bahan penumbuhan iklim usaha dalam aspek prasarana, perijinan dan perlindungan bagi UMKM;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi UMKM;
 - f. penyiapan bahan dalam rangka identifikasi dan verifikasi persyaratan calon penerima bantuan sarana UMKM;
 - g. penyiapan bahan penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan pelatihan/bimtek sertifikasi UMKM;

- h. penyiapan bahan fasilitasi sertifikasi halal bagi UMKM;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Perindustrian

Pasal 16

- (1) Bidang Perindustrian, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan teknis di bidang Pengembangan Perindustrian;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam ayat (1), Kepala Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
 - b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
 - c. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis pengembangan bidang Perindustrian;
 - d. perumusan kebijakan teknis pengembangan Perindustrian berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pengembangan Industri Pangan, Industri Kerajinan, Aneka dan Industri Logam, Mesin dan Elektronika sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan bersama instansi terkait terhadap pelaku usaha industri dan pemangku kepentingan terkait dalam rangka menciptakan iklim usaha yang kondusif;
 - g. pelaksanaan pembinaan teknis Pengendalian Mutu di bidang perindustrian;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Industri Pangan, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan teknis Pengembangan Industri Pangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam ayat (1), Kepala Seksi Industri Pangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA-DPA) dan program kerja seksi;
 - b. penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan sarana industri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pengumpulan, pengolahan dan analisa data Industri Pangan sebagai bahan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan sarana industri berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan/monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengembangan Industri Pangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi kerjasama/kemitraan dalam rangka pengembangan Industri Pangan;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Industri Makanan, Minuman termasuk Tembakau;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Industri Kerajinan dan Aneka, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan teknis Pengembangan Industri Kerajinan dan Aneka.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam ayat (1), Kepala Seksi Industri Kerajinan dan Aneka mempunyai fungsi :

- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA-DPA) dan program kerja seksi;
- b. penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan usaha industri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengumpulan, pengolahan dan analisa data usaha perindustrian sebagai bahan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan usaha industri berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
- d. penyiapan bahan pemantauan/monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengembangan usaha industri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan fasilitasi pemasaran usaha industri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi kerjasama/kemitraan dalam rangka pembinaan dan peningkatan pengetahuan dan keterampilan pelaku usaha industri kerajinan, sandang, alas kaki, furniture, dan kimia;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan Industri Kerajinan dan Aneka;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronika, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan teknis penyelenggaraan industri logam, mesin dan elektronika.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam ayat (1), Kepala Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronika mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA-DPA) dan program kerja seksi;
 - b. penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis bimbingan produksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. pengumpulan, pengolahan dan analisa data usaha perindustrian sebagai bahan pembinaan dan bimbingan teknis produksi industri berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
- d. penyiapan bahan pemantauan/monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan bimbingan produksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. penyiapan bahan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi kerjasama/kemitraan dalam rangka peningkatan dan pengembangan industri logam, mesin dan elektronika;
- f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) terhadap produk hasil perindustrian sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan produksi industri logam, mesin, dan elektronika;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan UPTD serta Jabatan Fungsional wajib melakukan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam lingkungan Dinas dengan instansi terkait sesuai bidang tugas masing-masing.

Pasal 21

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB V
PENUTUP

Pasal 23

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Mataram Nomor : 20/PERT/2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kota Mataram (Berita Daerah Kota Mataram Tahun 2008 Nomor 14 Seri D) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Mataram Nomor : 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Mataram Nomor : 20/PERT/2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kota Mataram (Berita Daerah Kota Mataram Tahun 2015 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 21 November 2016
WALIKOTA MATARAM,

Ttd.

H. AHYAR ABDUH

Diundangkan di Mataram
pada tanggal 21 November 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM,

Ttd.

H. EFFENDI EKO SASWITO

BERITA DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2016 NOMOR 46

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

20

TTD

MANSUR, SH. MH
NIP.197012312002121035

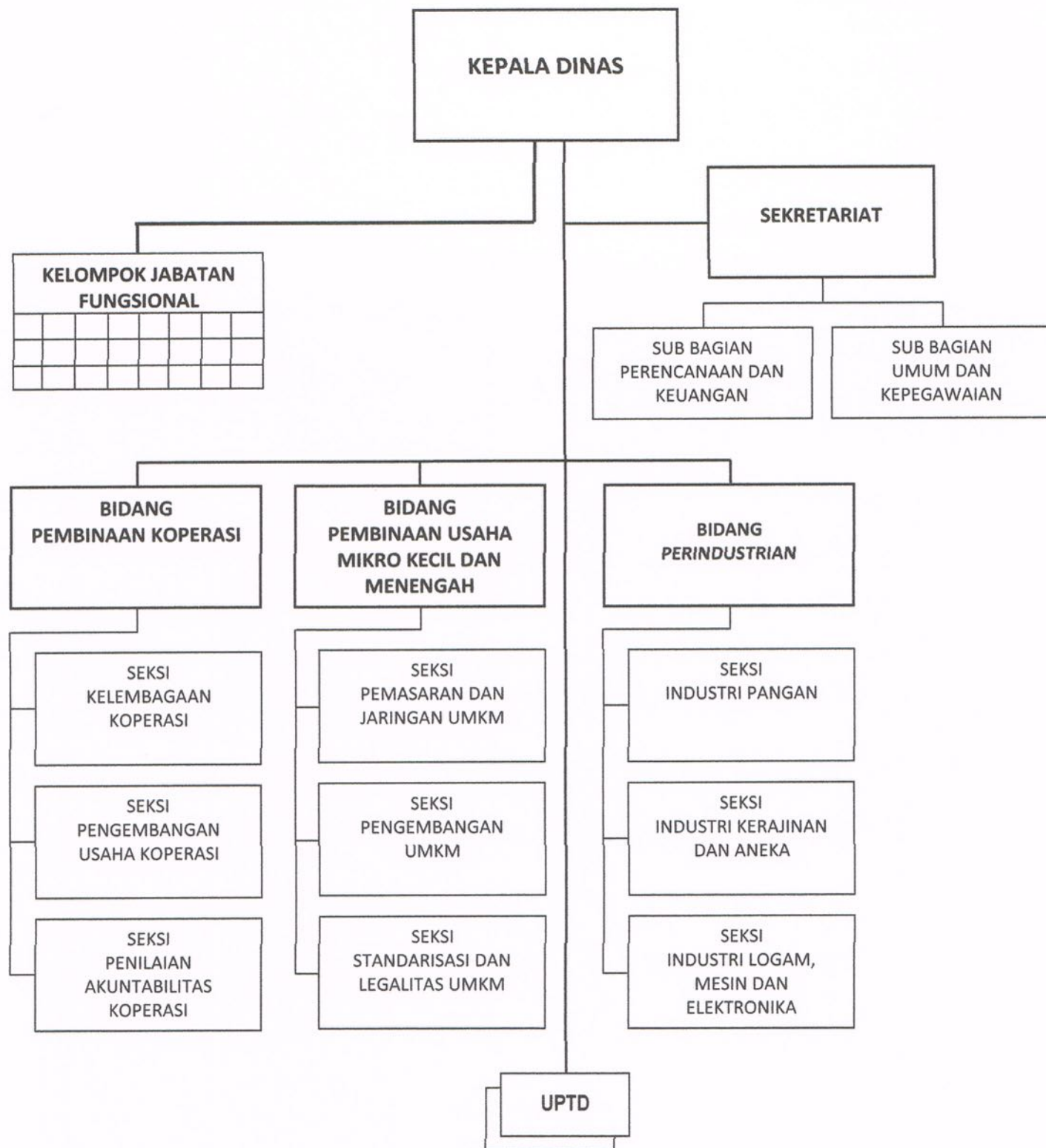
LAMPIRAN

PERATURAN WALIKOTA MATARAM

NOMOR : 46 TAHUN 2016

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA MATARAM

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA MATARAM



WALIKOTA MATARAM,

Ttd.

H. AHYAR ABDUH