

WALIKOTA DUMAI
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA DUMAI
NOMOR 65 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DUMAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Dumai.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);
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 kedua kalinya 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;
7. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai 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 DUMAI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Dumai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kota Dumai.
3. Walikota adalah Walikota Dumai.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Dumai.
5. Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Dumai .
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Dumai.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah merupakan unsur penunjang tugas Walikota dibidang perindustrian, koperasi dan usaha kecil dan menengah.
- (2) Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
 2. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Bidang Perindustrian, terdiri dari:
 1. Seksi Sarana Umum dan Usaha Industri;
 2. Seksi Pembinaan Industri; dan
 3. Seksi Pengawasan Industri;
 - d. Bidang Koperasi, terdiri dari:
 1. Seksi Kelembagaan;
 2. Seksi Pengembangan Usaha Koperasi; dan
 3. Seksi Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
 - e. Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, terdiri dari:
 1. Seksi Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 2. Seksi Pendaftaran dan Pendataan Usaha Miko, Kecil dan Menengah; dan
 3. Seksi Bina Sarana dan Prasarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Organisasi Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kewenangan bidang perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- b. perumusan kebijaksanaan dan mengkoordinasi penyelenggaraan dibidang perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- c. pembinaan dan pengembangan industri, koperasi, kecil dan menengah;
- d. pembinaan dalam pemberian dukungan permodalan, manajemen, kelembagaan, kemitraan pemasaran hasil koperasi;
- e. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan koperasi, pengusaha kecil dan menengah; dan
- f. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup fungsinya.

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas, Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis dan operasional dibidang perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, pembinaan dan dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi yang ada di lingkungan Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dengan instansi terkait;
 - d. mengoordinasikan pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. mengevaluasi setiap pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah secara periodik; dan
 - f. menyiapkan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan umum, program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara dan kerumahtanggaan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris dan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan pengelolaan sarana;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. penataan organisasi dan tata laksana;
- g. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum; dan
- h. menyiapkan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

Pasal 9

Sekretariat terdiri dari:

- a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
- b. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran serta melakukan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara serta sarana program di lingkungan Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Uraian tugas Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Dinas Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

- c. menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah sesuai lingkup tugasnya;
- e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana strategi organisasi;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
 - b. menyiapkan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan bahan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
 - c. menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti diklat struktural, teknis dan fungsional;
 - d. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
 - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan dibidang organisasi dan tata laksana yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan;
 - i. menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan surat menyurat/naskah dinas dan kearsipan;
 - j. menyiapkan bahan perpustakaan beserta penyelenggaraan, hubungan masyarakat dan protokol; dan
 - k. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perindustrian

Pasal 12

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian dunia usaha, pemberian bimbingan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengembangan sarana usaha produksi serta pemantauan dan evaluasi kegiatan dibidang industri.
- (2) Bidang Perindustrian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi dibidang industri;
- b. penyiapan dibidang pembinaan dan pengendalian serta bimbingan dibidang sarana dan usaha industri;
- c. penyiapan pembinaan dan pengendalian serta bimbingan dibidang pembinaan industri;
- d. penyiapan pembinaan dan pengendalian serta bimbingan dibidang pengawasan industri; dan
- e. penyiapan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

Pasal 14

Bidang Perindustrian terdiri dari:

- a. Seksi Sarana dan Usaha Industri;
- b. Seksi Pembinaan Industri; dan
- c. Seksi Pengawasan Industri.

Pasal 15

- (1) Seksi Sarana dan Usaha Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan teknis pelaksanaan kebijakan pembinaan, pengembangan sarana perizinan, promosi dan pameran, pengembangan kreativitas masyarakat serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha industri.
- (2) Uraian tugas Seksi Sarana dan Usaha Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melakukan bahan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan sarana promosi dan pameran, pengembangan kreativitas masyarakat, peningkatan kerjasama dan melakukan koordinasi dengan dunia usaha industri;
 - b. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pelayanan perizinan kepada usaha dunia industri;
 - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang promosi dan pameran;
 - d. mengumpulkan dan mengolah serta menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan, pengembangan sarana, promosi dan pameran, pengembangan kreativitas masyarakat serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha industri;
 - e. mengelola pemberian pendaftaran dan persetujuan izin usaha industri;
 - f. menyiapkan bahan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan serta promosi produk unggulan daerah sesuai dengan kompetisi inti;
 - g. melakukan pemantauan, evaluasi dan pengendalian atas kegiatan sarana dan usaha promosi produk industri; dan

- h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan penyuluhan pemanfaatan fasilitas bersama dan penggunaan bahan baku, bahan penolong, urusan perizinan, mempersiapkan bahan bimbingan teknis penanggulangan pencemaran, melakukan pemantauan dan pencegahan pencemaran serta penyusunan laporan dibidang pembinaan industri.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan penyusunan pedoman dan teknis petunjuk teknis pembinaan industri;
 - b. menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan industri;
 - c. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis industri;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan bahan bimbingan dan pelayanan terhadap kelancaraan pengadaan barang modal, bahan baku dan bahan penolong serta menerapkan standar dan inovasi teknologi industri;
 - f. menyiapkan pemberian bimbingan teknis serta pembinaan dan pengembangan sarana usaha serta penanggulangan dan pencegahan pencemaran dibidang industri;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan hubungan kerjasama dengan unit kerja/instansi, swasta dan lembaga-lembaga/asosiasi terkait lainnya dalam rangka kegiatan pengembangan kawasan industri, penyuluhan terhadap investasi industril; dan
 - h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengawasan Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan pengawasan dan pemantauan serta evaluasi penyelenggaraan dibidang industri.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengawasan Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan pengumpulan perundang-undangan dan kebijakan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengawasan industri;
 - b. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pengawasan terhadap kegiatan didalam kawasan industri dan kegiatan industri lainnya;
 - c. memantau dan mencegah pencemaran lingkungan akibat kegiatan di dalam kawasan industri dan kegiatan industri lainnya;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah pengawasan kegiatan didalam kawasan industri dan kegiatan industri lainnya;
 - e. menyiapkan bahan pengawasan terhadap kelancaran pengadaan barang dan modal, peralatan bahan baku dan bahan penolong serta menerapkan standar pengawasan mutu;
 - f. melakukan pengawasan dan evaluasi serta perizinan yang diberi pelaksanaan kegiatan didalam kawasan industri dan kegiatan industri lainnya;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pengawsan industri; dan

- h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Koperasi

Pasal 18

- (1) Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, rencana dan program pembinaan dan pengembangan kelembagaan usaha dan pelayanan umum dibidang koperasi.
- (2) Bidang Koperasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1) Bidang Koperasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dibidang perkoperasian;
- b. menyiapkan rencana dan program/kegiatan dibidang koperasi;
- c. menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan, pengembangan usaha dan peningkatan kerjasama antar koperasi dengan usaha lainnya;
- d. menyiapkan bahan proses pengawasan dan pengendalian dan penyiapan pelayanan umum dibidang perkoperasian; dan
- e. menyiapkan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

Pasal 20

Bidang Koperasi terdiri dari:

- a. Seksi Kelembagaan;
- b. Seksi Pengembangan Usaha Koperasi; dan
- c. Seksi Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam.

Pasal 21

- (1) Seksi Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pemberian bimbingan kelembagaan serta melakukan pelayanan dibidang koperasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan pengumpulan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kelembagaan perkoperasian;
 - b. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bina lembaga koperasi;
 - c. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan koperasi;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan program/kegiatan bidang kelembagaan koperasi;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan bimbingan organisasi tata laksana kelembagaan koperasi;
 - g. menyiapkan bahan proses pendirian pengesahan bahan hukum koperasi, perubahan anggaran dasar, penggabungan, pembubaran dan pendirian koperasi;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan serta pengawasan kelembagaan koperasi;

- i. menyiapkan bahan, pengumpulan bahan dan data perkoperasian serta penilaian/klasifikasi koperasi;
- j. menyiapkan bahan penyuluhan teknis kelembagaan perkoperasian;
- k. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja/instansi, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), swasta, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), lembaga-lembaga atau asosiasi dunia usaha dan lembaga kemasyarakatan dalam rangka kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis kelembagaan koperasi;
- l. menyiapkan bahan proses pengawasan, pengendalian, pelaporan perkembangan kelembagaan koperasi; dan
- m. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pemberian bimbingan kelembagaan dan usaha serta melakukan penyiapan pelayanan umum dibidang usaha koperasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan pengumpulan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pengembangan usaha koperasi;
 - b. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan usaha koperasi;
 - c. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan usaha koperasi;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan program/kegiatan bidang usaha koperasi;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan bimbingan meliputi administrasi akuntansi dan advokasi koperasi;
 - g. menyiapkan bahan pengembangan usaha koperasi;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan serta pengawasan jaringan usaha, pengembangan usaha dan kemitraan usaha;
 - i. menyiapkan bahan penyuluhan teknis pengembangan usaha perkoperasian;
 - j. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja/instansi, BUMN, swasta, BUMD, lembaga-lembaga atau asosiasi dunia usaha dan lembaga kemasyarakatan dalam rangka kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis koperasi;
 - k. menyiapkan bahan proses pengawasan, pengendalian, pelaporan pengembangan usaha koperasi;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan perkembangan kelembagaan koperasi; dan
 - m. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, rencana program/kegiatan pedoman dan petunjuk teknis pemberian bimbingan fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam.

- (2) Uraian tugas Seksi Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan pengumpulan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan fasilitas pembiayaan dan simpan pinjam;
 - b. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pembiayaan dan simpan pinjam;
 - c. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan usaha simpan pinjam.
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta fasilitas permodalan dan simpan pinjam;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan serta pengawasan permodalan, simpan pinjam dan pengawasan;
 - g. menyiapkan bahan bimbingan teknis permodalan dan simpan pinjam;
 - h. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja/instansi, BUMN, swasta, BUMD, lembaga-lembaga atau asosiasi dunia usaha dan lembaga kemasyarakatan dalam rangka kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis pembiayaan dan simpan pinjam;
 - i. menyiapkan bahan pelaporan pembiayaan dan simpan pinjam;
 - j. menyiapkan bahan pelaporan pembiayaan dan simpan pinjam; dan
 - k. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 24

- (1) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, rencana dan program pembinaan dan pengembangan kelembagaan usaha dan pelayanan umum dibidang usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (1) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dibidang usaha mikro, kecil dan menengah .
- b. penyiapan rencana dan program/kegiatan dibidang usaha mikro, Kecil dan menengah;
- c. penyiapan bahan pembinaan kelembagaan, pengembangan usaha dan peningkatan kerjasama antar Usaha mikro, kecil dan menengah dengan usaha lainnya;
- d. penyiapan bahan proses pengawasan dan pengendalian dan penyiapan pelayanan umum dibidang Usaha mikro, kecil dan menengah; dan
- e. penyiapan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

Pasal 26

Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah terdiri dari:

- a. Seksi Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- b. Seksi Pendaftaran dan Pendataan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
- c. Seksi Bina Sarana dan Prasarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Pasal 27

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, rencana program/kegiatan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan Usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Uraian tugas Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan pengumpulan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang usaha mikro, kecil dan menengah;
 - b. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan Pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - c. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan Pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan usaha dibidang permodalan, peluang usaha, kualitas produk pemasaran, kemitraan dan kewirausahaan bagi usaha mikro, kecil dan menengah;
 - g. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja/instansi, BUMN, swasta serta lembaga-lembaga atau asosiasi dunia usaha dan lembaga kemasyarakatan dalam rangka kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis usaha mikro, kecil dan menengah;
 - h. menyiapkan bahan proses pengawasan, pengendalian, pelaporan dan pelayanan umum terhadap usaha mikro, kecil dan menengah; dan
 - i. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 28

- (1) Seksi Pendaftaran dan Pendataan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, rencana program/kegiatan pedoman dan petunjuk teknis pendaftaran dan pendataan Usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Uraian tugas Pendaftaran dan Pendataan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan pengumpulan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pendaftaran dan pendataan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - b. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pendaftaran dan pendataan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - c. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pendaftaran dan pendataan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- e. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pendaftaran dan pendataan usaha mikro, kecil dan menengah;
- f. menyiapkan bahan pendaftaran dan pendataan usaha mikro, kecil dan menengah;
- g. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja/instansi, BUMN, swasta, BUMD serta lembaga-lembaga atau asosiasi dunia usaha dan lembaga kemasyarakatan dalam rangka kegiatan pendaftaran dan pendataan usaha mikro, kecil dan menengah;
- h. menyiapkan bahan proses pengawasan, pengendalian, pelaporan pendaftaran dan pendataan usaha mikro, kecil dan menengah; dan
- i. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 29

- (1) Seksi Bina Sarana dan Prasarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, rencana program/kegiatan pedoman dan petunjuk teknis pemberian bimbingan kelembagaan dan usaha serta melakukan penyiapan pelayanan umum dibidang pengembangan sumber daya manusia, kelembagaan dan promosi.
- (2) Uraian tugas Seksi Bina Sarana dan Prasarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan pengumpulan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan sumber daya manusia, kelembagaan dan promosi bagi usaha mikro, kecil dan menengah;
 - b. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pengembangan sumber daya manusia, kelembagaan dan promosi bagi usaha mikro, kecil dan menengah;
 - c. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan sumber daya manusia, kelembagaan dan promosi;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan program/kegiatan bidang pengembangan sumber daya manusia, kelembagaan dan promosi bagi usaha mikro, kecil dan menengah;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan bimbingan organisasi dan tata laksana umum meliputi administrasi usaha akuntansi dan advokasi sarana dan prasarana usaha mikro, kecil dan menengah;
 - g. menyiapkan bahan bimbingan teknis usaha mikro, kecil dan menengah;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan serta pengawasan jaringan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - i. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pendaftaran dan pendataan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - j. menyiapkan bahan penyuluhan teknis usaha mikro, kecil dan menengah;
 - k. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja/instansi, BUMN, swasta, BUMD serta lembaga-lembaga atau asosiasi dunia usaha dan lembaga kemasyarakatan dalam rangka kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis kelembagaan koperasi;
 - l. menyiapkan bahan proses pengawasan, pengendalian, pelaporan pengembangan sumber daya manusia, kelembagaan dan promosi usaha mikro, kecil dan menengah; dan
 - m. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keenam
UPT

Pasal 30

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, merupakan unit pelaksana yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dengan wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kegiatan teknis operasional yang dilaksanakan unit pelaksana teknis adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat sedangkan teknis penunjang adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

Pasal 31

Ketentuan lebih lanjut mengenai UPT diatur dengan Peraturan Walikota.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, terdiri dari sejumlah tenaga ahli dan tenaga terampil dalam jenjang fungsional yang jumlahnya ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dalam jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta membantu Kepala Dinas sesuai keahlian, keterampilan dan fungsional masing-masing.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi menerapkan prinsip koordinasi, integritas dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas Sekretaris dilaksanakan oleh salah seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.
- (4) Dalam hal Kepala Bidang berhalangan, tugas-tugas Kepala Bidang dilaksanakan oleh seorang Kepala Subbagian dan/atau 1 (satu) orang Kepala Seksi yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.
- (5) Dalam hal Kepala UPT berhalangan, tugas-tugas Kepala UPT dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Kepala Subbagian dan/atau 1 (satu) orang Kepala Seksi yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.

BAB VI
ESELONISASI

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon Iib atau Jabatan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada sekretariat dan Kepala Seksi pada bidang merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala UPT merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (6) Kepala Subbagian pada UPT merupakan jabatan eselon IVb atau Jabatan Pengawas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Dumai Nomor 24 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2008 Nomor 23 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Dumai
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS

Diundangkan di Dumai
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI

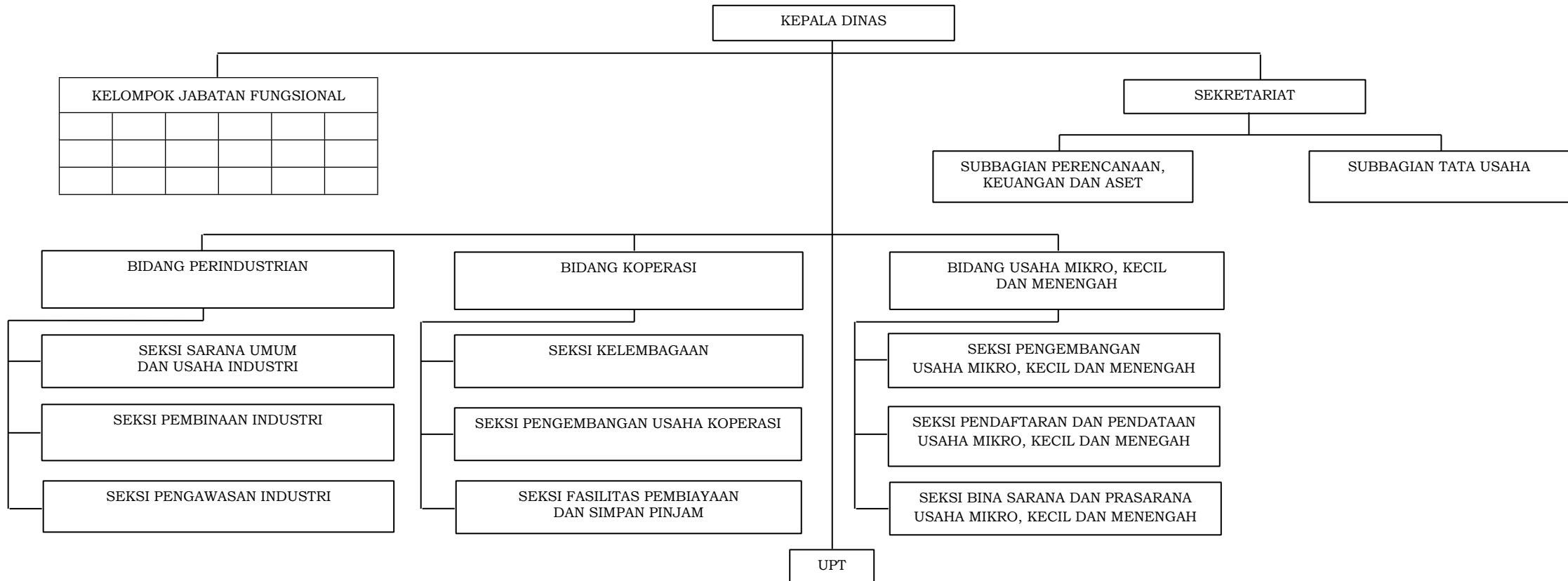
dto

SAID MUSTAFA

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2016 NOMOR 21 SERI D

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA DUMAI
 NOMOR 65 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN USAHA
 KECIL MENENGAH KOTA DUMAI

BAGAN ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH KOTA DUMAI



WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS