



BERITA DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 33 TAHUN 2017

TENTANG

**URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA
KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,
KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN**



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 33 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN
MENENGAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan, maka pengaturan tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 33 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banggai Kepulauan tidak sesuai lagi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sehingga perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Banggai Kepulauan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2006 tentang Sistem Resi Gudang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4630) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sistem Resi Gudang

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 78);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 5. 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, 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);
 6. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 5);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 8);
 10. Peraturan Bupati Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Staf Ahli, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan Kabupaten Banggai Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 55);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang di maksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Banggai Kepulauan yang selanjutnya disebut Bupati.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
5. Perangkat Daerah adalah Lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah.
7. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Banggai Kepulauan.
8. Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Banggai Kepulauan.
9. Sekretaris Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah Sekretaris Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Banggai Kepulauan.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Banggai Kepulauan.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Banggai Kepulauan.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Banggai Kepulauan.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya di singkat UPTD adalah unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
14. Tugas Organisasi Perangkat Daerah adalah pekerjaan yang wajib dikerjakan atau yang ditentukan untuk dilakukan sesuai dengan kewenangan yang di miliki.
15. Fungsi Organisasi Perangkat Daerah adalah jabatan dalam organisasi Perangkat Daerah yang dilakukan atau dilaksanakan.
16. Tata Kerja adalah pembentukan suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk Dinas utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi.
17. Koordinasi adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam menata Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya, baik lintas sektoral maupun antar strata pemerintahan.

18. Integrasi adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi Pemerintah Daerah yang dilakukan secara terpadu dalam suatu Organisasi Perangkat Daerah.
19. Sinkronisasi adalah konsistensi dalam penataan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan norma, prinsip dan standar yang berlaku.
20. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pemerintahan.
21. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
22. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perindustrian, perdagangan, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- (2) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah di pimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 3, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;

- d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris Dinas, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Program;
 - 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Perindustrian, membawahi :
 - 1. Seksi Industri, Kimia, Agro Hasil Hutan dan Hasil Laut;
 - 2. Seksi Industri Logam Mesin dan Elektronik;
 - 3. Seksi Industri Kecil dan Aneka;
- d. Bidang Pedagangan dan Metrologi, membawahi :
 - 1. Seksi Sarana dan Distribusi Logistik;
 - 2. Seksi Barang Kebutuhan Pokok, Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
 - 3. Seksi Metrologi dan Perlindungan Konsumen;
- e. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan membawahi :
 - 1. Seksi Kelembagaan dan Perizinan;
 - 2. Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan;
 - 3. Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan;
- f. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi Usaha Mikro, membawahi :
 - 1. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
 - 2. Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Usaha Mikro;
 - 3. Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi dan Kewirausahaan;
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah azas otonomi mengoordinasikan dan membina hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta, lembaga kemasyarakatan berdasarkan Perundang-undangan yang berlaku;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
- a. Penghimpunan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana dan program dalam rangka penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah di bidang perindustrian, perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. Pengoordinasian dan penghimpunan pelaksanaan fasilitas kegiatan pembinaan, pengembangan dan kerjasama di bidang perindustrian, perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. Pemberian perizinan, pelayanan umum, penyerahan dan pengembalian dalam rangka penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Daerah di bidang koperasi;
 - d. Pengoordinasian dan konsultasi di tingkat pusat maupun propinsi serta daerah lainnya dalam rangka pengembangan perindustrian, perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. Pembinaan dan pengendalian kegiatan ketatausahaan pada semua unit kerja dinas;
 - f. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan dinas; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris Dinas

Paragraf 1
Umum

Pasal 7

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi meliputi perencanaan program, keuangan dan aset serta kepegawaian dan umum di lingkungan dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program kerja sekretariat;
 - b. Pendistribusian tugas kepada sub bagian;
 - c. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sub bagian;
 - d. Penyelia pelaksanaan tugas dari sub bagian;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan tugas bidang dan UPTD;
 - f. Pelaksanaan tugas dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada sekretariat;
 - g. Pelaporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Program

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program laporan;
- b. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program;
- c. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program;
- d. Menyusun rencana kerja tahunan, rencana kerja dan anggaran dinas sesuai usulan kegiatan sekretariat, bidang dan UPTD;
- e. Melakukan koordinasi dan penyusunan rencana kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan;
- f. Melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program;
- g. Menghimpun laporan kegiatan dinas;
- h. Mengevaluasi hasil kegiatan sub Bagian Perencanaan Program; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
- b. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- c. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan aset;
- d. Melaksanakan verifikasi administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
- e. Melaksanakan urusan perbendaharaan dan memberikan petunjuk pelaksanaan anggaran;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan seksi lain dalam rangka harmonisasi keuangan dan aset;
- g. Melaporkan hasil kegiatan sub bagian keuangan dan aset;
- h. Mengevaluasi hasil kegiatan sub bagian keuangan dan aset; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 4
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga;
- b. Menghimpun merencanakan kegiatan sub bagian kepegawaian dan umum;
- c. Membimbing bawahan dalam melaksanakan sub bagian kepegawaian dan umum;
- d. Mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan

- kartu pegawai, asuransi kesehatan, Taspen, Karsi/Karsu dan pensiun;
- e. Melaksanakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan seksi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian dan umum;
 - g. Melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - h. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - i. Menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perindustrian

Paragraf 1
Umum

Pasal 11

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang industri yang meliputi industri kimia, agro, hasil hutan dan hasil laut, logam, mesin, elektronika dan telematika, industri kecil dan aneka;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perindustrian;
 - b. Penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Perindustrian;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemberdayaan Perindustrian dengan propinsi dan pusat;
 - d. Penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas bidang Perindustrian;
 - e. Pelaksanaan koordinasi pembinaan industri dengan instansi, Dinas, BUMN, BUMS dan BUMD; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Industri, Kimia, Agro Hasil Hutan dan Hasil Laut

Pasal 12

Seksi Industri, Kimia, Agro Hasil Hutan dan Hasil Laut mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mensosialisasikan Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

- b. Menghimpun mengelolah penyusunan perencanaan dan program kerja Industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan;
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan bimbingan teknis, pembinaan dan peningkatan keterampilan dan kemampuan pengusaha IKM;
- d. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pembinaan dan pengawasan industri dalam rangka pencegahan, pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri kimia, agro dan hasil hutan berkoordinasi dengan unit kerja yang membidangi lingkungan hidup;
- e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melakukan analisa untuk melaksanakan program peningkatan usaha dan sarana serta pengembangan industri;
- f. Memberikan dan menyebarluaskan informasi yang akurat pada dunia usaha mengenai mesin peralatan, bahan baku dan bahan penolong dalam pengembangan proses produksi serta potensi dan perkembangan industri;
- g. Mengadakan koordinasi dan konsultasi dengan bidang terkait dalam rangka peningkatan dan pengembangan teknologi proses, diversifikasi produk, inovasi dan penerapan teknologi yang sesuai dengan potensi dan kondisi wilayah;
- h. Melakukan pendataan dan pemutakhiran data industri serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha;
- i. Memberikan informasi perizinan tentang produk industri;
- j. Membagi tugas dan memberikan petunjuk serta mengkoordinir tugas-tugas staf yang berada diseksinya;
- k. Menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Industri Logam Mesin dan Elektronik

Pasal 13

Seksi Industri Logam Mesin dan Elektronik mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mensosialisasikan Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- b. Menghimpun penyusunan rencana dan program kerja industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas di bidang industri logam, mesin dan elektronik;
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan bimbingan teknis, pembinaan dan peningkatan keterampilan dan kemampuan pengusaha IKM;
- d. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pembinaan dan pengawasan industri dalam rangka pencegahan, pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri logam, mesin dan elektronik serta berkoordinasi dengan unit kerja yang membidangi lingkungan hidup;

- e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melakukan analisa untuk melaksanakan program peningkatan usaha dan sarana serta pengembangan industri;
- f. Memberikan dan menyebarluaskan informasi yang akurat pada dunia usaha mengenai mesin peralatan, bahan baku dan bahan penolong dalam pengembangan proses produksi serta potensi dan perkembangan industri;
- g. Mengadakan koordinasi dan konsultasi dengan bidang terkait dalam rangka peningkatan dan pengembangan teknologi proses, diversifikasi produk, inovasi dan penerapan teknologi yang sesuai dengan potensi dan kondisi wilayah;
- h. Melakukan pendataan dan pemutakhiran data industri serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha;
- i. Memberikan informasi perizinan tentang produk industri;
- j. Membagi tugas dan memberikan petunjuk serta mengkoordinir tugas-tugas staf yang berada diseksinya;
- k. Menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 4
Seksi Industri Kecil dan Aneka

Pasal 14

Seksi Industri Kecil dan Aneka mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mensosialisasikan Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- b. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas di bidang industri kecil dan aneka;
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan bimbingan teknis, pembinaan dan peningkatan keterampilan dan kemampuan pengusaha IKM;
- d. Menyiapkan Bahan untuk pelaksanaan pembinaan dan pengawasan industri dalam rangka pencegahan, pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri kecil dan aneka berkoordinasi dengan unit kerja yang membidangi lingkungan hidup;
- e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melakukan analisa untuk melaksanakan program peningkatan usaha dan sarana serta pengembangan industri;
- f. Memberikan dan menyebarluaskan informasi yang akurat pada dunia usaha mengenai mesin peralatan, bahan baku dan bahan penolong dalam pengembangan proses produksi serta potensi dan perkembangan industri;
- g. Mengadakan koordinasi dan konsultasi dengan bidang terkait dalam rangka peningkatan dan pengembangan teknologi proses, diversifikasi produk, inovasi dan

- penerapan teknologi yang sesuai dengan potensi dan kondisi wilayah;
- h. Melakukan pendataan dan pemutakhiran data industri serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha;
 - i. Memberikan informasi perizinan tentang produk industri;
 - j. Membagi tugas dan memberikan petunjuk serta mengkoordinir tugas-tugas staf yang berada diseksinya;
 - k. Menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perdagangan dan Metrologi

Paragraf 1
Umum

Pasal 15

- (1) Bidang Perdagangan dan Metrologi mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, memahami peraturan perundangan dan ketentuan lainnya yang berlaku serta melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan tugas di bidang perdagangan dan metrologi dengan instansi terkait lainnya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Perdagangan dan Metrologi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan dan metrologi;
 - b. Penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis, pengawasan di bidang perdagangan dan metrologi;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemberdayaan perdagangan dengan propinsi dan pusat;
 - d. Penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang perdagangan dan metrologi;
 - e. Pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan usaha perdagangan;
 - f. Pelaksanaan koordinasi pembinaan perdagangan dengan instansi dinas BUMN, BUMS, dan BUMD; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Sarana dan Distribusi Logistik

Pasal 16

- Seksi Sarana dan Distribusi Logistik mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kegiatan penyusunan pedoman, standar prosedur dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dan pelaporan di Seksi Sarana dan Distribusi Logistik;

- b. Menyiapkan bahan perumusan dan menyusun program di Seksi Sarana dan Distribusi Logistik langsung dengan tidak langsung jasa perdagangan, pengembangan dan pengelolaan distribusi dan kerjasama logistik serta pengawasan distribusi dan perdagangan antar pulau;
- c. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan/pedoman petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sarana usaha distribusi dan logistik;
- d. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis di Seksi Sarana dan Distribusi Logistik;
- e. Menyiapkan bahan dan memberikan bimbingan teknis pembinaan rekomendasi/izin sarana usaha perdagangan;
- f. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Sarana dan Distribusi Logistik langsung dan tidak langsung, jasa perdagangan, pengembangan dan pengelolaan Sarana distribusi dan kerjasama logistik serta pengawasan distribusi dan perdagangan antar pulau;
- g. Menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Distribusi Logistik;
- h. Memimpin dan mengoordinasikan serta melakukan evaluasi terhadap tugas-tugas staf yang berada di Seksi Sarana dan Distribusi Logistik; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Barang Kebutuhan Pokok, Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri

Pasal 17

Seksi Barang Kebutuhan Pokok, Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan kebijakan, pemantauan, penyusunan program, standar, prosedur, kriteria pemberian bimbingan teknis, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan Seksi Barang Kebutuhan Pokok, Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan program pada Seksi Barang Kebutuhan Pokok, Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
- c. Menghimpun Peraturan Perundang-perundangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan barang kebutuhan pokok, khususnya pada informasi pasar dan stabilisasi harga penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
- d. Menyiapkan bahan pemantauan kebijakan pada pengembangan produk lokal sarana dan iklim usaha mikro kecil menengah perdagangan, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan akses peningkatan pasar serta barang kebutuhan pokok dan barang penting;

- e. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha mikro, kecil menengah perdagangan, peningkatan penggunaan produk dalam Negeri/program dan akses produk serta barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pelaporan dalam penyelenggaraan serta penyajian informasi pasar dan stabilisasi harga barang kebutuhan pokok;
- g. Mengembangkan promosi (pameran) dan misi dagang baik dalam maupun luar negeri;
- h. Menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Barang Kebutuhan Pokok, Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
- i. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pasar murah;
- j. Mengoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kebijakan stabilisasi harga barang kebutuhan pokok, penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
- k. Memimpin dan mengkoordinir serta melakukan evaluasi terhadap tugas-tugas staf yang berada di Seksi Barang Kebutuhan Pokok, Penggunaan dan Pemasaran Produk dalam Negeri; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Metrologi dan Perlindungan Konsumen

Pasal 18

Seksi Metrologi dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas :

- a. Menyusun program Seksi Metrologi dan Perlindungan Konsumen;
- b. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan metrologi dan perlindungan konsumen;
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan kegiatan metrologi dan perlindungan konsumen;
- d. Memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan monitoring kegiatan tera ulang, alat ukuran, takaran, timbangan, dan perlengkapannya (UTTP);
- e. Mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan tera ulang alat ukuran, takaran, timbangan, dan perlengkapannya (UTTP);
- f. Membina dan memberdayakan sumber daya manusia bidang metrologi dan perlindungan konsumen;
- g. Melakukan pembinaan dan pengawasan barang beredar dan jasa skala kabupaten;
- h. Melakukan pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen, mensosialisasikan informasi dan publikasi perlindungan konsumen;

- i. Melaksanakan koordinasi, dan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen dan melakukan pelayanan, dan penyelesaian sengketa konsumen; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

Paragraf 1
Umum

Pasal 19

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan kegiatan kelembagaan dan pengawasan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
 - b. Pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
 - c. Pengoordinasian dan pelaksanaan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 - d. Pengoordinasian dan pelaksanaan verifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang pembantu dan kantor kas;
 - e. Pengoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - f. Pengoordinasian bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - g. Pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) Kabupaten/Kota;
 - h. Pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Kabupaten/Kota;
 - i. Pengoordinasian pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - j. Pengoordinasian upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
 - k. Pengoordinasian penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - l. Pengoordinasian penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
 - m. Pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi; dan
 - n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Kelembagaan dan Perizinan

Pasal 20

Seksi Kelembagaan dan Perizinan mempunyai tugas :

- a. Menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
- b. Menganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
- c. Menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
- d. Menganalisa berkas pembubaran koperasi;
- e. Merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan Laporan Tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- f. Merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- g. Menganalisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam yang akurat; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan

Pasal 21

Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan melaksanakan program kegiatan Seksi;
- b. Menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan;
- c. Menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi;
- d. Merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- e. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan Seksi kepada pimpinan; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan

Pasal 22

Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan melaksanakan program kegiatan Seksi;
- b. Merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
- c. Menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- d. Menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- e. Merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
- f. Merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam; dan

- a. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan
Koperasi Usaha Mikro

Paragraf 1
Umum

Pasal 23

- (1) Bidang pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi Usaha Mikro mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pada bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi Usaha Mikro mempunyai fungsi :
 - a. Pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - b. Pengoordinasian perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - c. Pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
 - d. Pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - e. Pengoordinasian kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
 - f. Pengoordinasian pelaksanaan Pendidikan dan Latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - g. Pengoordinasian pelaksanaan perlindungan koperasi;
 - h. Pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
 - i. Pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
 - j. Pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
 - k. Pengoordinasian pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
 - l. Pengoordinasian pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - m. Pengoordinasian pengembangan kewirausahaan; dan
 - n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

Pasal 24

Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan melaksanakan program kegiatan Seksi;
- b. Merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;

- c. Mengembangkan perluasan akses pembiayaan/ permodalan bagi koperasi;
- d. Membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
- e. Merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Usaha Mikro

Pasal 25

Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Usaha Mikro mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan melaksanakan program kegiatan Seksi;
- b. Mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- c. Merancang akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
- d. Menganalisis data Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
- e. Merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- f. Merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi dan Kewirausahaan

Pasal 26

Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi dan Kewirausahaan mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan melaksanakan program kegiatan Seksi;
- b. Merencanakan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- c. Menyusun konsep pengembangan Pendidikan dan Pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- d. Merencanakan pengembangan kewirausahaan;
- e. Memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan Seksi; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 27

- (1) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM dapat membentuk UPTD;

- (2) Pembentukan UPTD disesuaikan dengan kebutuhan Daerah dan kemampuan keuangan Daerah;
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja UPTD di atur tersendiri dengan Peraturan Bupati Banggai Kepulauan.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 29

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
ESELONISASI

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural dengan Eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural dengan Eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural dengan Eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural dengan Eselon IV.a.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan Organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing;

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pelaksanaan tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Banggai Kepulauan yang telah dilaksanakan sejak Bulan Januari 2017 sampai dengan diundangkannya Peraturan Bupati ini dianggap sah.

Pasal 33

Jabatan Eselonisasi Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang sudah ada sejak tanggal 27 Januari 2017 sampai dengan diundangkan Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan melaksanakan tugas, fungsi dan tata kerja menurut Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 33 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banggai Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2014 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan mengundangkan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

Ditetapkan di Salakan
pada tanggal 3 Juli 2017

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



ZAINAL MUS

Diundangkan di Salakan
pada tanggal 4 Juli 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,



ZAINUDDIN MALOTES

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2017 NOMOR 33