



**BUPATI PULAU MOROTAI
PROVINSI MALUKU UTARA**

**PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR 45 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI
DAN USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN PULAU MOROTAI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULAU MOROTAI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai, maka perlu diatur selanjutnya dengan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah Kabupaten Pulau Morotai.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 1997 tentang Perdagangan Berjangka Komoditi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 79, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5232);

4. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pulau Morotai di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4937);

5. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);

6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatu Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578); 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2016 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 28).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Pulau Morotai dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pulau Morotai.
4. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsure pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
5. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah Kabupaten Pulau Morotai.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah Kabupaten Pulau Morotai.

7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah Kabupaten Pulau Morotai.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah Kabupaten Pulau Morotai.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah Kabupaten Pulau Morotai.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah Kabupaten Pulau Morotai.
11. Uraian Tugas dan Fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.
12. Kompetensi Teknis adalah kemampuan dan karakteristik yang wajib dimiliki oleh seorang pemangku jabatan berupa pengetahuan, ketrampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, melalui kesesuaian pendidikan dan atau pelatihan dengan tugas dan jabatan yang diembannya.
13. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas, membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Penyusunan Program dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3. Bidang Perindustrian membawahi :
 - a. Seksi Pengembangan dan Pengawasan Industri;
 - b. Seksi Industri Logam, Kimia, Agro, Tekstil, Aneka dan Hasil Hutan
4. Bidang Perdagangan membawahi:
 - a. Seksi Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri
 - b. Seksi Bina Pasar;
5. Bidang Koperasi membawahi:
 - a. Seksi Kelembagaan Perizinan dan Pengawasan Koperasi;
 - b. Seksi Pemberdayaan dan Fasilitas Permodalan Koperasi.

6. Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah, membawahi :
 - a. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan UMKM;
 - b. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan dan Fasilitasi Permodalan
7. Unit Pelaksana Teknis;
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merumuskan rencana strategis Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah berdasarkan visi misi Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai sebagai acuan kerja;
 - b. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan, serta pelaksanaan program kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai dengan bidang tugasnya agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Membina pelaksanaan pengawasan melekat di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - d. Mengorganisasikan pelaksanaan tugas di lingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - e. Membimbing dan mengarahkan Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas
 - f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - g. Menilai hasil kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat Dinas

Pasal 4

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup kesekretariatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merencanakan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian serta Sub Bagian Perencanaan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman kerja;
 - b. Merencanakan operasionalisasi rencana kerja di lingkup sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan bidang lain di lingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - d. Membagi pelaksanaan tugas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan Penyusunan Program dan Keuangan kepada Kepala Sub Bagian guna kelancaran tugas;
 - e. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkup administrasi umum dan kepegawaian serta Sub Bagian Perencanaan, penyusunan program dan keuangan guna kelancaran tugas;
 - f. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat;
 - g. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud Sekretaris Dinas terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan Penyusunan Program dan Keuangan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Sub Bagian Perencanaan, Penyusunan Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan Penyusunan program dan keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan Penyusunan program dan keuangan

- (2) Kepala Sub bagian Perencanaan Penyusunan program dan keuangan mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam merencanakan, menyusun, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas serta penyelenggaraan kegiatan dan keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Sub Bagian perencanaan penyusunan program dan keuangan melaksanakan fungsi :
 - a. Menyusun program kerja Sub Bagian dan program kerja tahunan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM
 - b. Menyusun rencana anggaran kegiatan dan pelaksanaan urusan keuangan meliputi : penganggaran, pengelolaan, perbendaharaan dilingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM.
 - c. Menyiapkan bahan dan memproses penyusunan laporan kegiatan, laporan keuangan dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dilingkup Dinas Perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM.
 - d. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi masing-masing
 - e. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di Sub Bagian perencanaan penyusunan program dan keuangan
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan kepegawaian kepada Pimpinan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam membagi, membimbing, mengkoordinasi, memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (2) sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Membagi pelaksanaan tugas kepada pegawai yang meliputi urusan rumah tangga, kearsipan dan keprotokoleran di lingkup Sub Bagian Umum dan kepegawaian
 - b. Membimbing dan mengarahkan pegawai di lingkup Sub bagian Umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengolahan pelaksanaan dalam urusan kepegawaian, pelaksanaan urusan kepangkatan, promosi jabatan dan pengembangan Sumber Daya Manusia.

- d. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- e. Menilai hasil kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan kepegawaian kepada Pimpinan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Paragraf 3 **Bidang Perindustrian**

Pasal 7

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas Membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Bidang Perindustrian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diatur dalam ayat (1) Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
 - a. Merencanakan kebijakan di Bidang Perindustrian yang meliputi urusan Industri Logam, Kimia, Agro, Tekstil, Aneka dan Hasil Hutan serta Pengembangan dan Pengawasan Industri;
 - b. Merencanakan operasionalisasi rencana kerja di lingkup Bidang Perindustrian yang meliputi urusan Industri Logam, Kimia, Agro, Tekstil, Aneka dan Hasil Hutan serta Pengembangan dan Pengawasan Industri;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain di lingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Membagi pelaksanaan tugas meliputi bidang Perindustrian kepada Kepala Seksi guna kelancaran tugas;
 - e. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi guna kelancaran tugas;
 - f. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Perindustrian;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Perindustrian kepada Pimpinan;
 - h. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

- (3) Dalam Pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perindustrian terdiri dari :
- Seksi Industri Logam, Kimia, Agro, Tekstil, Aneka dan Hasil Hutan;
 - Seksi Pengembangan dan Pengawasan Industri.

Pasal 8

Seksi Industri Logam, Kimia, Agro, Tekstil, Aneka dan Hasil Hutan

- Seksi Industri Logam, Kimia, Agro, Tekstil, Aneka dan Hasil Hutan mempunyai tugas pokok Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Seksi Industri Logam, Kimia, Agro, Tekstil, Aneka dan Hasil hutan.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Industri Logam, Kimia, Agro, Tekstil, Aneka dan Hasil Hutan memiliki uraian tugas pekerjaan yang terdiri atas:
 - Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup Seksi Industri Logam, Kimia, Agro, tekstil, Aneka dan Hasil Hutan yang meliputi urusan pengolahan hasil Pertanian, Kehutanan, Perkebunan, Perikanan, Peternakan, Kerajinan, Fasilitas Pengembangan Home Industri atau Pusat – pusat Industri yang terintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana dan prasarana, pemilihan bahan baku penolong industri atau Home Industri, pengolahan limbah, pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran Industri atau Home industri, Penerapan Teknologi Tepat Guna (TTG), diversifikasi produk dari perizinan industri, pembinaan pengolahan limbah, pencegahan dan penanggulangan pencemaran industri, peningkatan mutu, kuantitas produksi dan manajemen produksi, pekerjaan dan kegiatan penyediaan dukungan kerjasama dan bantuan dalam rangka pengembangan aneka industri di daerah di lingkup seksi industri logam, kimia, agro, tekstil, aneka dan Hasil Hutan guna kelancaran tugas.
 - Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan yang meliputi urusan Industri Logam, Kimia, Agro, Tekstil, Aneka dan Hasil Hutan di lingkup seksi Industri Logam, Kimia, Agro, Tekstil, Aneka dan Hasil Hutan guna kelancaran tugas;
 - Membimbing dan mengarahkan bawahan di lingkup Seksi Industri Logam, Kimia, Agro, Tekstil, Aneka dan Hasil Hutan dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - Mengkoordinasikan pembinaan dan fasilitasi dalam urusan Industri Logam, Kimia, Agro, Tekstil, Aneka dan Hasil Hutan dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai;

- e. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Industri Logam, Kimia, Agro, Tekstil, Aneka dan Hasil Hutan;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Industri Logam, Kimia, Agro, Tekstil, Aneka dan Hasil Hutan kepada Pimpinan;
- g. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Seksi Pengembangan Dan Pengawasan Industri

Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan dan Pengawasan Industri mempunyai tugas pokok Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Seksi Pengembangan dan Pengawasan Industri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pengembangan dan Pengawasan Industri memiliki uraian tugas pekerjaan yang terdiri atas:
 - a. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup Seksi Pengembangan dan Pengawasan Industri yang meliputi urusan pengembangan dan pengawasan home industri dan pusat-pusat industri, penyediaan fasilitas mesin dan peralatan industri, bimbingan teknis manajemen pengelolaan industri serta peningkatan mutu dan standarisasi produk, menginventarisir dan informasi industri serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang pengembangan dan pengawasan industri di daerah dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai;
 - b. Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan yang meliputi urusan Pengembangan dan Pengawasan Industri di lingkup seksi Pengembangan dan Pengawasan Industri guna kelancaran tugas;
 - c. Membimbing dan mengarahkan bawahan di lingkup Seksi pengembangan dan pengawasan Industri dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai;
 - d. Mengkoordinasikan pembinaan dan fasilitas dalam urusan Seksi Pengembangan dan Pengawasan Industri dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai;
 - e. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Pengembangan dan Pengawasan Industri;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Pengembangan dan Pengawasan Industri kepada Pimpinan; dan

- g. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Paragraf 4
Bidang Perdagangan

Pasal 10

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, mengkoordinasi, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Bidang Perdagangan
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diatur dalam ayat (1) Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. Merencanakan kebijakan di Bidang Perdagangan yang meliputi urusan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri serta Bina Pasar
 - b. Merencanakan operasionalisasi rencana kerja di lingkup Bidang Perdagangan yang meliputi urusan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri serta Bina Pasar
 - c. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain di lingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM guna kelancaran pelaksanaan tugas
 - d. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada kepala Seksi guna kelancaran tugas
 - e. Membagi pelaksanaan tugas meliputi urusan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri serta Bina Pasar guna kelancaran tugas
 - f. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Lingkup Bidang Perdagangan
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Perdagangan kepada Pimpinan
 - h. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lisan maupun tulisan
- (3) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) di Bidang Perdagangan terdiri dari :
 - a. Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri
 - b. Seksi Bina Pasar

Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri

Pasal 11

- (1) Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri dipimpin oleh Kepala Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, mengkoordinasi, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri memiliki uraian tugas pekerjaan yang terdiri atas:
 - a. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri yang meliputi pembinaan, koordinasi, pengawasan dan sarana penunjang perdagangan skala lokal dan internasional serta membentuk Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) , Lembaga Pemberdayaan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM), pemberdayaan Pengawas Barang Beredar dan Jasa (PPBJ), menyiapkan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen dan Wajib Daftar Perusahaan (PPNS-PK dan WDP), menyiapkan Sumber Daya Manusia (SDM) metrologi, Pelaksanaan penyuluhan dan pengamatan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP), penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA), penelusuran Asal barang dan angka pengenalan Importir (API), penyediaan Informasi potensi Ekspor Daerah, Akses Pembiayaan Resi Gudang, pengendalianBarang Dalam Kemasan Terbungkus (BDKT) dan Satuan Internasional (SI), penilaian dan pelaporan angka Kredit Penguji Mutu Barang(PMB) dalam upaya perlindungan konsumen di wilayah Kabupaten Pulau Morotai.
 - b. Membimbing dan mengarahkan bawahan di lingkup Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. Mengkoordinasi pembinaan dan fasilitasi dalam urusan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri di wilayah Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai;
 - d. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri kepada Pimpinan;
 - f. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Seksi Bina Pasar

Pasal 12

- (1) Seksi Bina Pasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam Merencanakan, mengkoordinasi, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan dan menilai penyelenggaraan tugas di Lingkup Seksi Bina Pasar
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Bina Pasar memiliki uraian tugas pekerjaan yang terdiri atas:
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Pembinaan Pasar meliputi Penataan Fasilitas dan Pengguna Pasar, menyiapkan Petugas Pasar, pengumpulan, pengolahan dan analisis data perkembangan harga dan persediaan bahan pokok barang penting dan strategis lainnya serta mengatur Tata Niaga dan Distribusi Barang skala Kabupaten dan Provinsi
 - b. Membimbing dan mengarahkan bawahan di lingkup Seksi Bina Pasar dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. Mengkoordinasi pembinaan dan fasilitasi dalam urusan Bina Pasar di wilayah Kabupaten Pulau Morotai
 - d. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Bina Pasar;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Bina Pasar kepada Pimpinan;
 - f. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Paragraf 5 Bidang Koperasi

Pasal 13

- (1) Bidang Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Bidang Koperasi
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diatur dalam ayat (1) Bidang Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. Merencanakan kebijakan di Bidang Koperasi yang meliputi urusan Kelembagaan, Perizinan dan Pengawasan Koperasi serta Pemberdayaan dan Fasilitasi Permodalan Koperasi;
 - b. Merencanakan operasionalisasi rencana kerja di lingkup Bidang Koperasi yang meliputi urusan Kelembagaan, Perizinan dan Pengawasan Koperasi serta Pemberdayaan dan Fasilitasi Permodalan Koperasi dalam rangka membangun Kemitraan sesama Koperasi, Pelaku Usaha, Perbankan dan pihak lain;

- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain di lingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Membagi pelaksanaan tugas meliputi urusan Kelembagaan, Perizinan dan Pengawasan Koperasi serta Pemberdayaan dan Fasilitasi Permodalan Koperasi guna kelancaran tugas;
 - e. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi guna kelancaran tugas;
 - f. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Koperasi;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Koperasi kepada Pimpinan;
 - h. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (3) Dalam Pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Bidang Koperasi terdiri dari :
- a. Seksi Kelembagaan, Perizinan dan Pengawasan Koperasi;
 - b. Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Permodalan Koperasi;

Pasal 14

Seksi Kelembagaan, Perizinan dan Pengawasan Koperasi

- (1) Seksi Kelembagaan, Perizinan dan Pengawasan Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi Kelembagaan, Perizinan dan Pengawasan Koperasi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pemberian bimbingan teknis yang berkaitan dengan Kelembagaan, Perizinan dan Pengawasan Koperasi serta pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang Koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Kelembagaan, Perizinan dan Pengawasan Koperasi memiliki uraian tugas pekerjaan yang terdiri atas :
- a. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup Seksi Kelembagaan, Perizinan dan Pengawasan Koperasi yang meliputi urusan kelembagaan, perizinan dan pengawasan Koperasi dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai;
 - b. Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan yang meliputi urusan kelembagaan, perizinan dan pengawasan Koperasi di lingkup seksi Kelembagaan, Perizinan dan Pengawasan Koperasi guna kelancaran tugas;

- c. Membimbing dan mengarahkan bawahan di lingkup Seksi Kelembagaan, Perizinan dan Pengawasan Koperasi dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
- d. Mengkoordinasi pembinaan dan fasilitasi dalam urusan Bidang Koperasi dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai;
- e. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Kelembagaan, Perizinan dan Pengawasan Koperasi;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Kelembagaan, Perizinan dan Pengawasan Koperasi kepada Pimpinan;
- g. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Permodalan Koperasi

Pasal 15

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Permodalan Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Permodalan Koperasi yang memiliki tugas pokok Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Permodalan Koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Permodalan Koperasi memiliki uraian tugas pekerjaan yang terdiri atas:
 - a. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Permodalan Koperasi yang meliputi, Pembinaan dan Pemberdayaan Koperasi serta membangun kemitraan dalam memfasilitasi permodalan koperasi.
 - b. Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan yang meliputi Pembinaan dan Pemberdayaan Koperasi serta membangun kemitraan dalam memfasilitasi permodalan koperasi.
 - c. Membimbing dan mengarahkan bawahan di lingkup Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Permodalan Koperasi dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - d. Mengkoordinasi pembinaan dan fasilitasi dalam urusan Pemberdayaan dan Fasilitasi Permodalan Koperasi wilayah Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai;
 - e. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Permodalan Koperasi;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Permodalan Koperasi kepada Pimpinan;

- g. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Paragraf 6

BIDANG UMKM

Pasal 16

- (1) Bidang UMKM mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diatur dalam ayat (1) Bidang UMKM mempunyai fungsi :
 - a. Merencanakan kebijakan di Bidang UMKM yang meliputi urusan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan UMKM, serta Peningkatan Kualitas Kewirausahaan dan Fasilitasi Permodalan UMKM;
 - b. Merencanakan operasionalisasi rencana kerja di lingkup Bidang UMKM yang meliputi urusan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan UMKM, serta Peningkatan Kualitas Kewirausahaan dan Fasilitasi Permodalan UMKM, serta membangun kemitraan usaha dengan Perbankan, Pengusaha dan pihak lain;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain di lingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Membagi pelaksanaan tugas meliputi urusan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan UMKM, serta Peningkatan Kualitas Kewirausahaan dan Fasilitasi Permodalan UMKMguna kelancaran tugas;
 - e. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi guna kelancaran tugas;
 - f. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang UMKM;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup Bidang UMKM kepada Pimpinan;
 - h. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (3) Dalam Pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Bidang UMKMterdiri dari :
 - a. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan UMKM;

- b. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan dan Fasilitasi Permodalan UMKM

Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan UMKM

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan UMKM dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan UMKM yang mempunyai tugas pokok Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan UMKM.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan UMKM memiliki uraian tugas pekerjaan yang terdiri atas:
 - a. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan UMKM yang meliputi Pembinaan, bimbingan teknis, bantuan peralatan usaha, monitoring dan evaluasi serta menginventarisir para pelaku UMKM di Kabupaten Pulau Morotai.
 - b. Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan yang meliputi urusan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan UMKM di lingkup seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan UMKM guna kelancaran tugas;
 - c. Membimbing dan mengarahkan bawahan di lingkup Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan UMKM dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - d. Mengkoordinasi pembinaan dan fasilitasi dalam urusan Bidang UMKM;
 - e. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan UMKM;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan UMKM kepada Pimpinan;
 - g. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan dan Fasilitas Permodalan UMKM

Pasal 18

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan dan Fasilitas Permodalan UMKM dipimpin oleh Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan dan Fasilitas Permodalan UMKM yang mempunyai tugas pokok Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan dan Fasilitas Permodalan UMKM.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan dan Fasilitas Permodalan UMKM memiliki uraian tugas pekerjaan yang terdiri atas:
 - a. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan dan Fasilitas Permodalan UMKM yaitu melakukan Sosialisasi, Pelatihan dan Bimbingan Tekhnis Kewirausahaan serta memfasilitasi permodalan dari Pemerintah, Perbankan, Pengusaha dan pihak lain;
 - b. Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan yang meliputi urusan peningkatan Kualitas Kewirausahaan dan fasilitas permodalan UMKM di lingkup Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan dan Fasilitas Permodalan UMKM guna kelancaran tugas;
 - c. Membimbing dan mengarahkan bawahan di lingkup Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan dan Fasilitas Permodalan UMKM dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - d. Mengkoordinasi pembinaan dan fasilitas dalam urusan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan dan Fasilitas Permodalan UMKM;
 - e. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan dan Fasilitas Permodalan UMKM;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan dan Fasilitas Permodalan UMKM kepada Pimpinan;
 - g. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

BAB IV

ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu

Eselon

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris, merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Bagian Kedua

Pengangkatan Dan Pemberhentian

Pasal 20

Kepala Dinas, Sekertaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 21

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk unit pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan kemampuan daerah;
- (2) Pengaturan lebih lanjut mengenai jenis, tugas dan fungsi serta susunan organisasi Unit pelaksana Teknis Dinas diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Dilingkungan Dinas Daerah, dapat ditempatkan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah sesuai dengan keahlian dan atau ketrampilan tertentu.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kepala seksi dan pemangku jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun pihak terkait sesuai peraturan yang berlaku.
- (2) Setiap Pemimpin satuan organisasi dalam lingkup Dinas, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan kebijakan secara fungsional dengan bawahannya masing-masing dan wajib memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas senantiasa wajib melakukan koordinasi teknis fungsional dengan Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Kepala Dinas secara teknik fungsional berada dibawah pembinaan Bupati.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pulau Morotai.

Ditetapkan di Morotai Selatan
pada tanggal 19 Desember 2016

Pj. BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

SAMSUDDIN ABDUL KADIR

Diundangkan di Morotai Selatan
pada tanggal 27 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH,

ttd

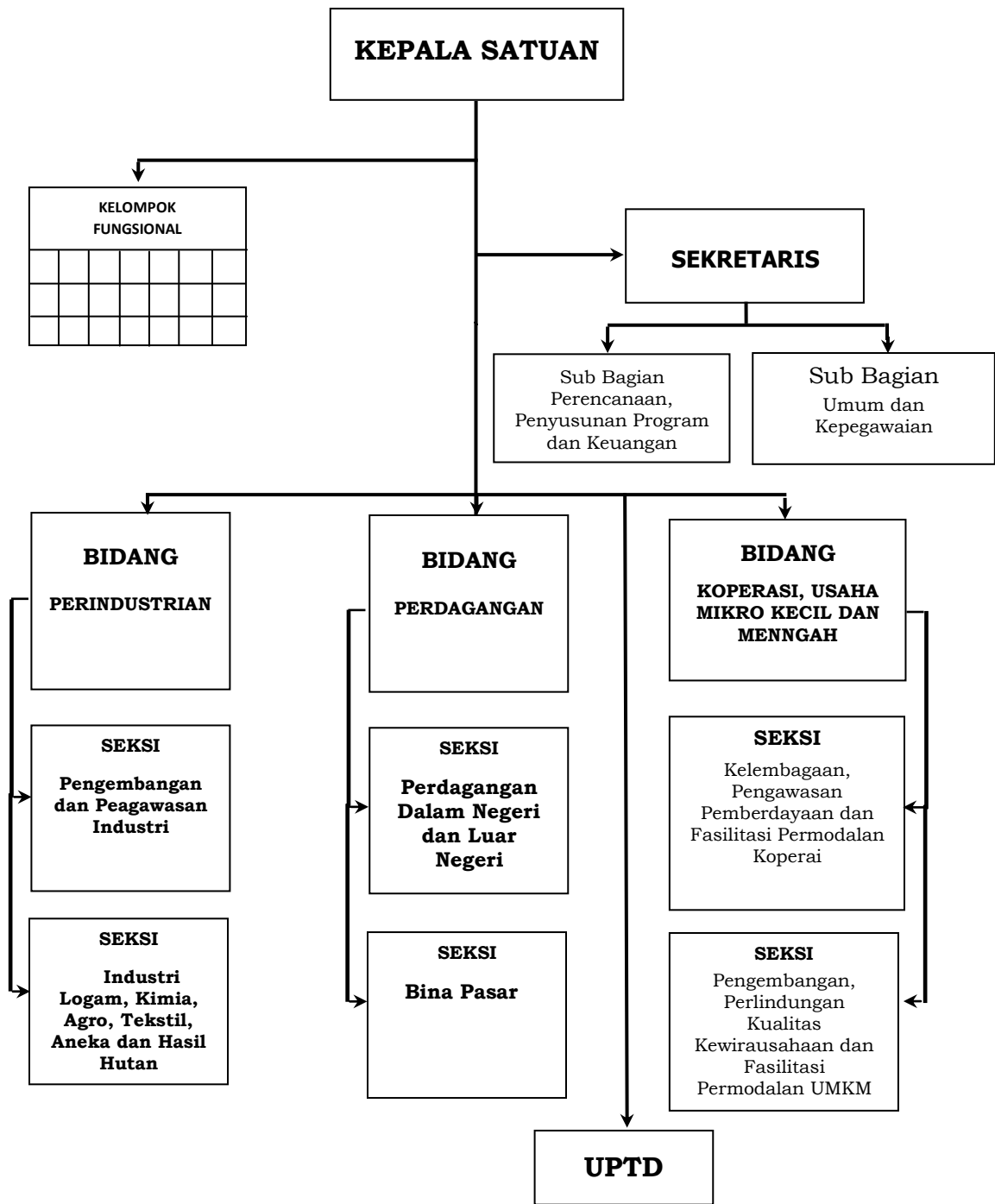
H. A. RAJAK LOTAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI TAHUN 2016 NOMOR 34



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR : 45 TAHUN 2016
TANGGAL : 19 DESEMBER 2016
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN,
PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,
KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH



Pj. BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

SAMUDDIN ABDUL KADIR



