



PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

Jl. Masjid Raya No.34 Telp/Fax (0411) 861145 Sungguminasa (92111)

1. Kepala Dinas : Drs. ANDI SURA SUAIB, M.Si
Sekretaris : H. SADAR AHDAR, S.Sos., M.Si.
2. Visi :

**“Meningkatnya kualitas sektor perdagangan dan industri berbasis
ekonomi kerakyatan”**

Misi :

1. Laju Perdagangan yang Efektif dan Berkualitas.
 2. Mengembangkan Sarana dan Prasarana Pasar Daerah
 3. Meningkatkan Potensi Usaha IKM dalam Penguatan Kelembagaan dan Perekonomian Masyarakat
 4. Meningkatkan pembinaan Industri Kecil dan Menengah dengan menitik beratkan pada pemanfaatan sumber daya lokal serta optimalisasi pemanfaatan Kawasan Industri Gowa
 5. Meningkatkan kualitas Profesionalisme Sumber Daya Aparatur dan Disiplin Kerja serta Tata Kelola
3. Kedudukan :

Kedudukan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa merupakan unsur pelaksana teknis urusan pemerintahan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas serta bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Gowa

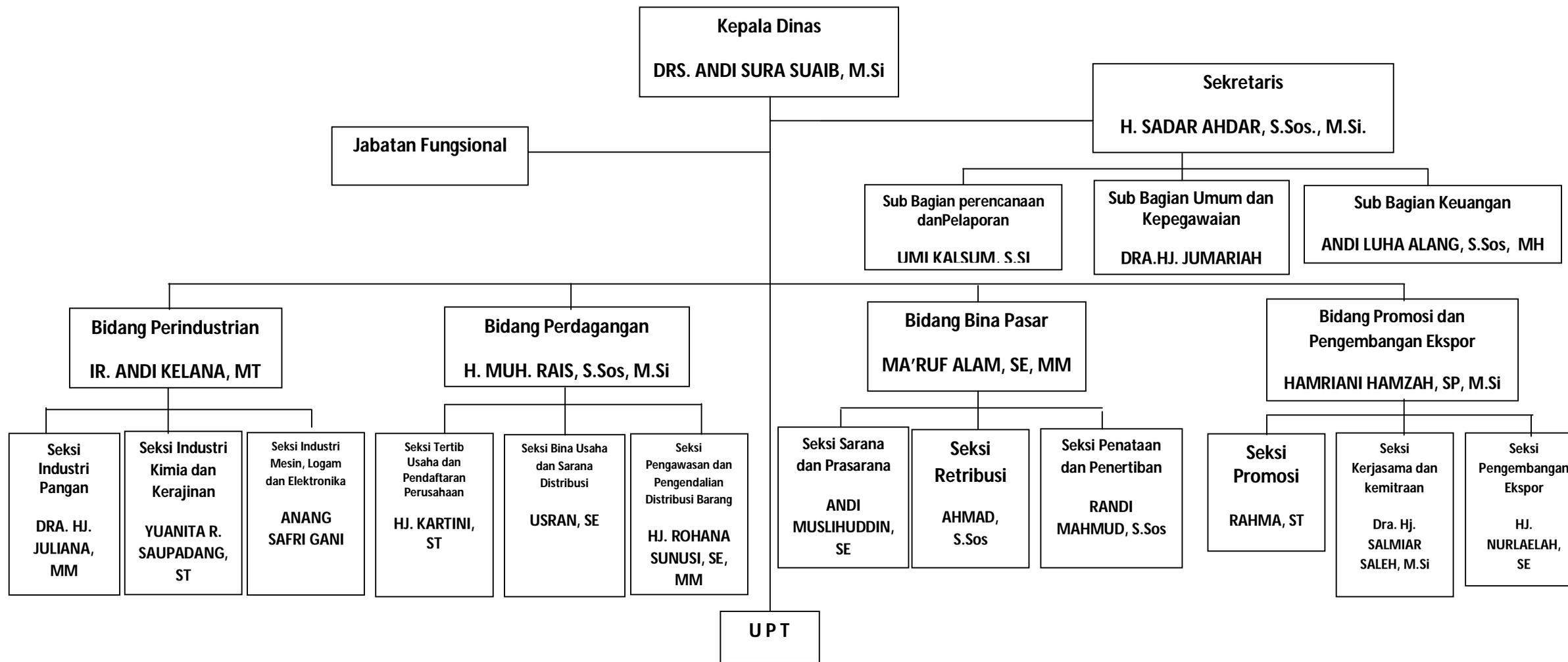
Latar Belakang :

Sektor industri dan perdagangan memiliki peranan strategis dalam pembangunan perekonomian Kabupaten Gowa. Hal ini dapat dilihat dalam peranannya yang penting dalam penyediaan kesempatan usaha, kesempatan kerja, peningkatan ekspor, lebih dari itu sector industri dan perdagangan lebih mampu bertahan terhadap krisis ekonomi di masa lalu karena, karakteristiknya yang fleksibel dan memanfaatkan sumberdaya local sehingga

dapat diandalkan mendukung ketahanan ekonomi. Dengan pertimbangan tersebut, maka pemerintah Kabupaten Gowa, akan terus meningkatkan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangannya sehingga dapat berperan sebagai salah satu tulang punggung ekonomi Kabupaten Gowa sejalan dengan misi Bupati Gowa dalam rangka menarik investor dan mengoptimalkan pengelolaan dan pemanfaatan potensi sumberdaya alam.

Dalam upaya pengembangan sector industri dan Perdagangan berbagai persoalan masih perlu mendapat perhatian, yaitu : (1). Kondisi Perindustrian dan Perdagangan yang pada umumnya masih terbatas baik dari aspek produktivitas, sumberdaya manusia, manajemen, teknologi permodalan dan pemasaran (2). Jaminan Pasar yang akan menyerap hasil produksi termasuk jaringan distribusi yang dapat berfungsi sebagai jalur pemasaran secara efisiensi, (3). Krisis ekonomi nasional yang belum sepenuhnya pulih, dan (4). Tantangan perkembangan liberalisasi perdagangan baik dalam kerangka kerjasama AFTA, APEC maupun GATT/WTO yang membawa dampak peningkatan persaingan usaha.

4. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KAB. GOWA



5. Program Unggulan :
 - a. Terciptanya produk unggulan daerah OVOP (One Village One Product)
 - b. Terbentuknya sentra-sentra industri

6. Staf yang ditunjuk sebagai pengelola TIK : Andi Syaifuddin, SE, MM

7. Data-data lainnya yang dapat dipublikasikan:
 - a. Data UTTP Kab. Gowa

No	JENIS ALAT UTTP	JUMLAH	SATUAN	KET
1.	Timbangan Jembatan	15	Buah	- LLAJ - Gudang - Material
2.	Meter Taksi	250	Buah	
3.	Pompa Ukur BBM (SPBU)	104	Buah	
4.	Pompa Pengisian Elpiji (SPPBE)	15	Buah	
5.	Timbangan Pengisian Air	5	Perusahaan	- Perusahaan Air Mineral - Perusahaan Minuman Energi dan Teh dalam Kemasan
6.	Ukuran Panjang	57	Buah	
7.	Meter Listrik PLN	108.304	Buah	
8.	Meter Air PDAM	27.190	Buah	
9.	Takaran Kering	1.650	Buah	
10.	Takaran Basah	1.504	Buah	
11.	Anak Timbangan Biasa	557	Buah	
12.	Anak Timbangan Halus	436	Buah	
13.	Anak Timbangan Milligram	325	Buah	
14.	Neraca Emas	161	Buah	
15.	Timbangan Sentisimal	153	Buah	
16.	Timbangan Meja	24	Buah	
17.	Dacin Logam	69	Buah	
18.	Timbangan Pegas	920	Buah	
19.	Timbangan Bbi Tanah	24	Buah	
20.	Timbangan Cap Meja	12	Buah	
21.	Timbangan Elektronik Kasar	33	Buah	
22.	Timbangan Elektronik Halus	186	Buah	
TOTAL		141.994	Buah	

b. Data Pasar

NO	NAMA PASAR	ALAMAT		TAHUN PEMBA NGUNAN	TITIK KOORDINAT		KOND ISI PASA R	LUAS LAHAN	KEPEMILI KAN LAHAN	UNIT KERJA	HARI BUKA PASAR	JUMLAH PEDAGANG
					GARIS BUJUR	GARIS LINTANG				PENGELOLA		
1	Pasar Induk Minasamaupa	Kel. Tompobalang	Kec. Somba Opu	1989	119°27.980	05°15.270	Baik	20.000 m ²	Pemda	Dinas Perindag	Tiap Hari	1.481 orang
2	Pasar Sentral	Kel. Sungguminasa	Kec. Somba Opu	1973	119°26.510	05°12.620	Baik	11.072 m ²	Pemda	Dinas Perindag	Tiap Hari	485 orang
3	Pasar Taipa Le'leng	Desa Kampili	Kec. Pallangga	1970	119°29.405	05°15.420	Baik	3.000 m ²	Pemda	Dinas Perindag	Rabu & Minggu	218 orang
4	Pasar Paku	Desa Julubori	Kec. Pallangga	1980	119°27.692	05°16.310	Rusak	529 m ²	Pemda	Dinas Perindag	Selasa & Sabtu	83 orang
5	Pasar Kampong Parang	Desa Pallangga	Kec. Pallangga	1982	119°27.602	05°14.528	Rusak	200 m ²	Pemda	Dinas Perindag	Selasa & Jum'at	80 orang
6	Pasar Moncobalang	Desa Moncongbalang	Kec. Barombong	1980	119°15.720	05°14.215	Baik	1.379 m ²	Pemda	Dinas Perindag	Selasa & Sabtu	165 orang
7	Pasar Limbung	Kel. Matallo	Kec. Bajeng	1980	119°17.112	05°26.145	Baik	15.680 m ²	Pemda	Dinas Perindag	Rabu, Jum'at & Minggu	355 orang
8	Pasar Rappokaleleng	Kel. Tamallayang	Kec. Bontonompo	1972	119°26.705	05°20.725	Baik	4.356 m ²	Pemda	Dinas Perindag	Tiap 4 Hari	497 orang
9	Pasar Bontoramba	Kel. Bontoramba	Kec. Bontonompo Selatan	1970	119°20.264	05°23.844	Baik	6.300 m ²	Pemda	Dinas Perindag	Tiap 4 Hari	420 orang
10	Pasar Tala-Tala	Desa Baturappe	Kec. Biringbulu	1982	119°39.432	05°26.244	Rusak	2000 m ²	Pemda	Dinas Perindag	Senin	56 orang
11	Pasar Borong A'ra	Desa Beru Tallasa	Kec. Biringbulu	2003	119°44.154	05°28.969	Baik	14.076 m ²	Pemda	Dinas Perindag	Senin & Minggu	97 orang

12	Pasar Lauwa	Kel. Lauwa	Kec. Biringbulu	2003	119°45.279	05°26.029	Baik	1.200 m ²	Masyarakat	Dinas Perindag	Sabtu	130 orang
13	Pasar Ta'rowattang	Desa Ta'rowattang	Kec. Biringbulu	2004	119°45.278	05°27.279	Rusak	2000 m ²	Pemda	Dinas Perindag	Kamis	77 orang
14	Pasar Karamasa	Desa Karamasa	Kec. Biringbulu	2004	119°42.679	05°32.477	Rusak	200 m ²	Pemda	Dinas Perindag	Senin	66 orang
15	Pasar Malakaji	Kel. Malakaji	Kec. Tompobulu	1967	119°50.608	05°25.800	Baik	14.400 m ²	Pemda	Dinas Perindag	Senin & Kamis	355 orang
16	Pasar Rappolemba	Kel. Rappolemba	Kec. Tompobulu	1976	119°52.258	05°23.041	Rusak	2.520 m ²	Pemda	Dinas Perindag	Rabu	120 orang
17	Pasar Paranglompoa	Desa Paranglompoa	Kec. Bontolempangan	2000	119°47.443	05°23.481	Baik	6.633 m ²	Pemda	Dinas Perindag	Rabu & Jum'at	263 orang
18	Pasar Sapaya	Kel. Sapaya	Kec. Bungaya	2000	119°43.162	05°21.483	Baik	2.400 m ²	Pemda	Dinas Perindag	Kamis	214 orang
19	Pasar Tokka	Desa Bissoloro	Kec. Bungaya	1980	119°45.279	05°18.740	Rusak	2.500 m ²	Pemda	Dinas Perindag	Minggu	100 orang
20	Pasar Balang-balang	Kel. Borongloe	Kec. Bontomarannu	1973	119°30.533	05°10.954	Baik	20.000 m ²	Pemda	Dinas Perindag	Rabu, Jum'at & Minggu	198 orang
21	Pasar Bili-Bili	Desa Romangloe	Kec. Bontomarannu	1973	119°34.542	05°15.396	Rusak	3.850 m ²	Pemda	Dinas Perindag	Rabu & Minggu	162 orang
22	Pasar Bu'rung-Bu'rung	Kel. Pattalassang	Kec. Pattalassang	1976	119°33.411	05°12.794	Baik	5.940 m ²	Pemda	Dinas Perindag	Selasa & Sabtu	463 orang
23	Pasar Bontojai	Desa Borisallo	Kec. Parangloe	1972	119°40.770	05°15.223	Baik	3.040 m ²	Pemda	Dinas Perindag	Selasa & Jum'at	129 orang
24	Pasar Kasimburang	Desa Belanpunraga	Kec. Parangloe	2007	119°12.495	05°38.956	Baik	2.100 m ²	Pemda	Dinas Perindag	Sabtu	85 orang
25	Pasar Parang	Kel. Lanna	Kec. Parangloe	2003	119°39.237	05°14.834	Rusak	1.500 m ²	Pemda	Dinas Perindag	Senin	24 orang
26	Pasar Lebong	Desa Lonjoboko	Kec. Parangloe	1972	119°45.401	05°16.483	Rusak	5.000 m ²	Masyarakat	Dinas Perindag	Rabu	160 orang
27	Pasar Sallutowa	Desa Parigi	Kec. Parigi	1973	119°48.165	05°16.494	Rusak	1.500 m ²	Pemda	Dinas Perindag	Sabtu	74 orang
28	Pasar Majannang	Kel. Majannang	Kec. Parigi	1979	119°45.403	05°17.129	Rusak	1.000 m ²	Masyarakat	Dinas Perindag	Senin &	213 orang

									kat		Jum'at	
29	Pasar Sentral Malino	Kel. Malino	Kec. Tinggimoncong	1982	119°51.870	05°14.640	Rusak	14.500 m ²	Pemda	Dinas Perindag	Selasa, Kamis & Minggu	537 orang
30	Pasar Kanreapia	Desa Kanreapia	Kec. Tombolopao	2000	119°56.237	05°14.862	Rusak	900 m ²	Masyarakat	Dinas Perindag	Sabtu	150 orang
31	Pasar Tombolo	Kel. Tombolopao	Kec. Tombolopao	2000	119°56.949	05°11.550	Rusak	3.050 m ²	Pemda	Dinas Perindag	senin & Jum'at	41 Orang

c. Data IKM

NO	TAHUN	JUMLAH IKM	PERTUMBUHAN %	KETERANGAN
1	2011	234	-	Data Awal
2	2012	229	-0,98	Penurunan jumlah IKM disebabkan adanya perpindahan domisili dan tutupnya beberapa IKM
3	2013	417	182	Pertumbuhan jumlah IKM naik sebesar 1,82 % dari tahun sebelumnya
4	2014	514	1,23	Pertumbuhan jumlah IKM naik sebesar 1,23 % dari tahun sebelumnya
5	2015	508	-0,99	Penurunan jumlah IKM disebabkan adanya perpindahan domisili dan tutupnya beberapa IKM
6	2016	1002	1,97	Pertumbuhan IKM signifikan dengan pembentukan Sentra IKM di Tahun 2016

Sungguminasa, 12 Oktober 2017

Kepala Dinas,

Drs. ANDI SURA SUAIB, M.Si
NIP. 19731124 199302 1 001

**TUPOKSI PERATURAN BUPATI NO: 34 TAHUN 2008 TENTANG TUGAS POKOK,
FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN GOWA**

KEPALA DINAS

1. Merumuskan dan menyelenggarakan rencana strategik dan program kerja dinas yang sesuai dengan visi misi daerah;
2. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya;
3. Menyenggarakan pemberian izin, melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap usaha perdagangan dan izin usaha kawasan industri yang lokasinya di kabupaten, menyelenggarakan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembina industri di kabupaten;
4. Memberikan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri dan pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM di kabupaten;
5. Menyenggarakan pengawasan, pelaporan pelaksanaan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan skala kabupaten;
6. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja serta mengembangkan karier pegawai;
7. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja di lingkungan dinas;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati;
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

SEKRETARIS DINAS

1. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
2. Menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
4. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
5. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan;
6. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
7. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan;
8. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
9. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
10. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

11. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan rumah dinas serta penggunaan kantor;
3. Melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas serta rumah dinas kantor;
4. Melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian dinas;
5. Mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai, penempatan pegawai dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
6. Mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas;
7. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
8. Melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penginventarisasian perlengkapan dinas;
9. Membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;
10. Mengevaluasi hasil program kerja;
11. Menyusun laporan hasil kegiatan;
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Keuangan;
2. Membuat daftar usulan kegiatan dan melaksanakan penggajian;
3. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
5. Melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
6. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu bendahara pengeluaran;

7. Mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Lembaga Teknis Daerah) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan Keputusan Bupati;
8. Memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
9. Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada bendahara kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
10. Melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
11. Mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan;
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

KEPALA BIDANG PERDAGANGAN

1. Merencanakan dan menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
2. Merumuskan kebijaksanaan teknis pembinaan, pemberdayaan dan pengawasan usaha perdagangan;
3. Merumuskan bahan penyusunan rencana dan program pelaksanaan penerbitan izin usaha perdagangan;
4. Merumuskan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengelolaan kawasan perdagangan;
5. Merumuskan bahan kebijaksanaan teknis penyelenggaraan promosi agrobisnis dan agroindustri dalam rangka peningkatan potensi pasar;
6. Merumuskan bahan penyusunan rencana dan program pemberian dan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan penyusunan rencana dan program pemberian dan penerbitan Tanda Daftar Gudang (TDG), merumuskan bahan bimbingan dan penyelenggaraan Wajib Daftar Perusahaan (WDP);
7. Melaksanakan kegiatan administrasi teknis perdagangan dan membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKSI PEMBINAAN USAHA & SARANA PERDAGANGAN

1. Mengolah data usaha dan sarana perdagangan sebagai bahan konsultasi dengan Pemerintah Daerah, Instansi Pemerintah/Swasta, serta lembaga-lembaga/asosiasi terkait;
2. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan bimbingan teknis pembinaan sarana dan usaha perdagangan, pemantapan keterkaitan antar dunia usaha dan antar sektor, peningkatan kerja sama dunia usaha dalam pemanfaatan dan pengembangan sarana dan usaha perdagangan;

3. Menyiapkan bahan dan data pengolahan dan penganalisaan perusahaan yang ada di daerah sebagai bahan persiapan pemberian ijin usaha dan pengendalian usaha perdagangan;
4. Menyiapkan, mengolah dan menganalisa data perijinan usaha perdagangan dalam rangka pengelolaan, pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana perdagangan;
5. Menyiapkan bahan peningkatan kemampuan dan keterampilan pengusaha dalam melaksanakan kegiatan perdagangan terutama kemampuan teknis manajemen, kewiraswastaan dan persaingan usaha;
6. Melaksanakan evaluasi rencana dan program pemberian dan pengendalian sarana perdagangan serta perijinan usaha perdagangan meliputi faktor-faktor pendukung dan hambatan guna menyusun saran perbaikan/pemecahan masalah;
7. Menyiapkan rencana kegiatan pendaftaran perusahaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
8. Menyiapkan data dan menyusun bahan bimbingan teknis pengelolaan sarana perdagangan;
9. Menyiapkan bahan untuk pembinaan dan pengendalian sarana perdagangan;
10. Menyiapkan pemantauan dan penyusunan bahan perkembangan sarana perdagangan;
11. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban;
12. Menyiapkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKSI PEMBINAAN & PERLINDUNGAN **KONSUMEN**

1. Merencanakan dan menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
2. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas diselesaikan dengan baik;
3. Mengkoordinasikan bawahan agar serasi dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas;
4. Menumbuhkan kesadaran pelaku usaha mengenai pentingnya pembinaan dan perlindungan konsumen sehingga tumbuh sikap yang jujur dan bertanggung jawab dalam berusaha;
5. Menjamin kelangsungan usaha produksi barang atau jasa, kesehatan, kenyamanan, keamanan dan keselamatan konsumen;
6. Menyiapkan sistem perlindungan konsumen yang mengandung kepastian hukum dan keterbukaan informasi;
7. Melaksanakan survei yang menyangkut kebutuhan konsumen;
8. Membina dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
9. Melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran, membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKSI PENGAWASAN DAN DISTRIBUSI BARANG

1. Melaksanakan rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Distribusi Barang;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, pemberian petunjuk kepada bawahan agar tugas diselesaikan dengan baik. Pemeriksaan hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
3. Melaksanakan monitoring (pengumpulan) dan analisa data harga, pengadaan dan penyaluran barang atau komoditi kebutuhan masyarakat yang terdiri dari bahan pokok (beras, gula pasir, minyak goreng, telur daging, tepung terigu, minyak tanah, dan lain-lain) barang penting atau strategis seperti pupuk, semen, bahan bakar minyak dan gas, bahan bangunan, alat tulis dan lain-lain serta barang umum lainnya sehingga dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dengan harga yang wajar;
4. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap fungsi dan peran pelaku usaha perdagangan dalam mendistribusikan komoditi atau barang kebutuhan masyarakat, yaitu grosir distributor, agen dan pengecer;
5. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap komoditi atau barang yang beredar di kabupaten meliputi barang umum atau barang bebas tata niaganya, barang-barang yang diatur atau dikendalikan tata niaganya, barang yang dilarang diperdagangkan;
6. Melaksanakan penyebaran informasi usaha khususnya informasi pasar kepada pengusaha, baik aspek harga maupun non harga, komoditi bahan pokok dan komoditi potensial hasil produksi lokal;
7. Melaksanakan pengadaan pembinaan kepada pelaku usaha perdagangan, khususnya dalam distribusi barang dan jasa dalam mengamankan kelancaran arus barang dan jasa di kabupaten untuk memenuhi kebutuhan masyarakat;
8. Menyiapkan bahan dan memberikan bimbingan promosi barang dan jasa kepada para pengusaha;
9. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Distribusi Barang sebagai pertanggung jawaban;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN USAHA MIKRO

1. Merencanakan dan menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
2. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
3. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Usaha Mikro sebagai acuan pelaksanaan tugas;
4. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas diselesaikan dengan baik dan memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

5. Menyusun bahan bimbingan teknis Bidang Pengembangan Usaha Mikro;
6. Menyusun bahan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan ketrampilan SDM usaha mikro;
7. Menyusun dan menyebarluaskan informasi mengenai pelaksanaan dan pengembangan usaha mikro;
8. Menganalisa data para pengusaha dengan hasil produksinya masing-masing;
9. Mengolah data perkembangan usaha mikro untuk keperluan evaluasi terhadap partisipasi;
10. Melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran dan membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
12. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

SEKSI PENGEMBANGAN PASAR DAN PROMOSI

1. Menyiapkan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
2. Menyiapkan rencana sarana dan prasarana pengembangan pasar dan promosi;
3. Mengumpulkan hasil penganalisaan pengembangan pasar dan bahan-bahan promosi;
4. Memberikan informasi mengenai pengembangan pasar dan promosi ke depan;
5. Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat tentang penanaman modal;
6. Melaksanakan monitoring serta mengevaluasi hasil pendataan kegiatan pengembangan pasar dan promosi;
7. Menyiapkan identifikasi dan menyusun daftar pengusaha kecil, menengah dan besar untuk calon mitra usaha dalam rangka kemitraan;
8. Membuat profil proyek pengembangan pasar;
9. Mengumumkan misi promosi pengembangan usaha ke daerah lain;
10. Menyiapkan materi penyajian dalam rangka kerjasama sub regional di bidang pengembangan pasar;
11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKSI KERJASAMA DAN KEMITRAAN USAHA

1. Menyiapkan rencana kegiatan kerjasama dan kemitraan usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas;

2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
3. Memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
4. Mengumpulkan dan menyusun bahan bimbingan teknis Seksi Kerjasama dan Kemitraan Usaha;
5. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan bimbingan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan peningkatan kerjasama dan kemitraan usaha;
6. Menyiapkan bahan petunjuk teknis kerjasama dan kemitraan usaha dengan pengusaha;
7. Mengumpulkan, menyusun dan menyebarluaskan informasi mengenai pelaksanaan dan pengembangan kerjasama dan kemitraan usaha;
8. Mengumpulkan dan mengolah data perkembangan usaha dari para pengusaha yang telah mengikuti kerjasama dan kemitraan usaha;
9. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama dan Kemitraan Usaha sebagai pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKSI PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN

1. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
2. Menyiapkan pelaksanaan program pengembangan kelembagaan melalui proses produksi dan kemitraan;
3. Memberikan dorongan dan arahan kepada usaha mikro untuk meningkatkan usahanya melalui fasilitas permodalan dari Bank, BUMN atau lembaga lainnya;
4. Mensosialisasikan kebijaksanaan pemerintah kepada usaha mikro di bidang permodalan;
5. Membina administrasi organisasi dan usaha dalam bentuk bimbingan, konsultasi dan pelatihan kepada pengelola usaha mikro;
6. Menyiapkan teknis pembinaan dan bimbingan kepada pengusaha usaha mikro;
7. Melaksanakan pembinaan dalam bentuk konsultasi, pelatihan, studi banding, pemagangan, pameran dan temu kemitraan bagi usaha mikro;
8. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

KEPALA BIDANG INDUSTRI

1. Merencanakan dan menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
2. Merumuskan kebijaksanaan teknis pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan pengawasan usaha industri;

3. Merumuskan bahan penyusunan rencana dan program pemberian izin usaha industri dan tanda daftar industri;
4. Merumuskan bahan penyusunan rencana dan program pelaksanaan penerbitan izin usaha kawasan industri;
5. Merumuskan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengelolaan dan pengembangan kawasan industri berikat dan penyelenggaraan kemitraan industri kecil, menengah, besar dan sektor ekonomi lainnya;
6. Merumuskan bahan kebijaksanaan teknis penyelenggaraan promosi agrobisnis dan agroindustri dalam rangka peningkatan potensi pasar;
7. Merumuskan bahan kebijaksanaan teknis penyelenggaraan pelatihan teknis dan peningkatan mutu hasil produksi bagi pengusaha industri;
8. Merumuskan bahan penyusunan rencana dan program pemberian dan penerbitan izin usaha industri;
9. Melaksanakan kegiatan administrasi teknis perindustrian serta membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKSI INDUSTRI HASIL PERTANIAN

1. Menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana usaha, produksi, penerapan standar dan pengawasan mutu, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industrial hasil pertanian;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
5. Menyiapkan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
6. Menyiapkan laporan tugas Seksi Industrial Hasil Pertanian;
7. Menyusun dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan program kerja;
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKSI INDUSTRI KIMIA DAN KERAJINAN

1. Menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana usaha, produksi, penerapan standar dan pengawasan mutu, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri kimia dan kerajinan;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

3. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
5. Menyiapkan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
6. Menyiapkan laporan tugas Seksi Industri Kimia dan Kerajinan;
7. Menyusun dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan program kerja;
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKSI INDUSTRI MESIN, LOGAM & ELEKTRONIKA

1. Menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana usaha, produksi, penerapan standar dan pengawasan mutu, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha industri mesin, logam dan elektronika;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
5. Menyiapkan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
6. Menyiapkan laporan tugas Seksi Industri Mesin, Logam dan Elektronika;
7. Menyusun dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan program kerja;
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.