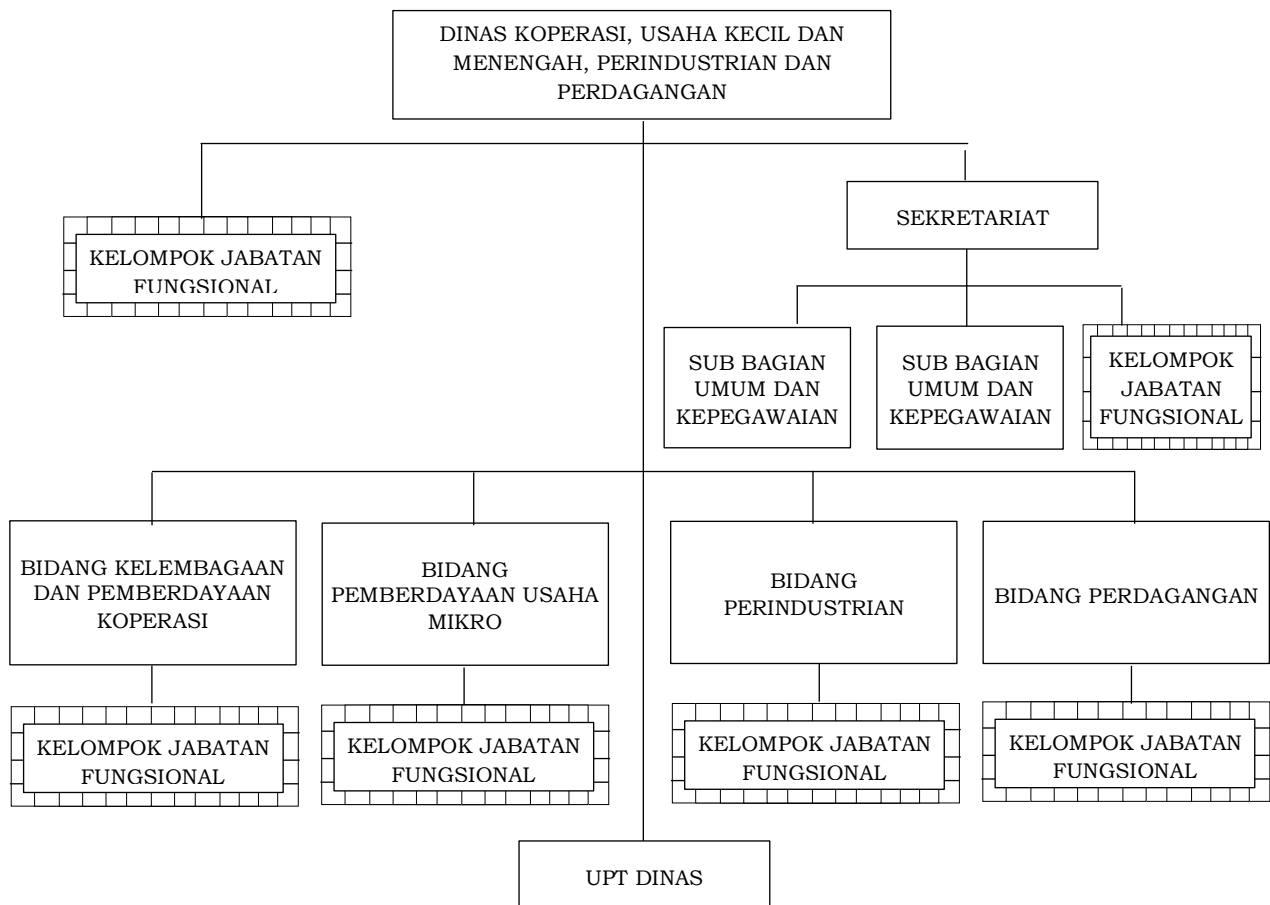


LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI NOMOR 74
TAHUN 2021 TENTANG PERUBAHAN
ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 70
TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

**STRUKTUR ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN
DAN PERDAGANGAN**

**I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN
MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**



II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

- 1. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan** mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perindustrian dan di bidang perdagangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan tugas di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perindustrian dan di bidang perdagangan;
- b. pelaksanaan kebijakan tugas di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perindustrian dan di bidang perdagangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perindustrian dan di bidang perdagangan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas tugas di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perindustrian dan di bidang perdagangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

- 2. Sekretariat** mempunyai tugas membantu kepala dinas menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan meliputi bidang kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tata usaha, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada dinas koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan.

Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di bidang kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tata usaha, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada dinas koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi di bidang kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tata usaha, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada dinas koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di bidang kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tata usaha, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada dinas koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

1.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas membantu sekretaris dinas dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan kearsipan pada dinas koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan pada dinas koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
- b. pengelolaan data/informasi publik pada dinas koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
- c. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kearsipan pada dinas koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi pada dinas koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
- e. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat (humas) pada dinas koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
- f. pelaksanaan manajemen sumber daya aparatur pada dinas koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

1.2. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan urusan pengelolaan keuangan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan.

Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan;
- b. Pelaksanaan verifikasi dan akuntansi keuangan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan; dan
- d. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

3. Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan dan pengendalian serta evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan data, kelembagaan koperasi, pengawasan dan pemeriksaan koperasi serta pemberdayaan dan pengembangan koperasi.

Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi melaksanakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pengelolaan data, kelembagaan koperasi, pengawasan dan pemeriksaan koperasi serta pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan data, kelembagaan koperasi, pengawasan dan pemeriksaan koperasi serta pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
- c. pengoordinasian pemberian rekomendasi dan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam koperasi, pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
- d. pengoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
- e. pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten;
- f. pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- g. pengoordinasian pembinaan, bimbingan dan supervisi pelaksanaan pengembangan sumber daya koperasi;
- h. pengoordinasian fasilitasi perluasan akses permodalan dan pasar bagi produk koperasi;
- i. pengoordinasian fasilitasi pengembangan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- j. pengoordinasian peningkatan perlindungan koperasi;
- k. pengoordinasian pelaksanaan dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- l. pengoordinasian pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan data, kelembagaan koperasi, pengawasan dan pemeriksaan koperasi serta pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
- m. pengoordinasian evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan data, kelembagaan koperasi, pengawasan dan pemeriksaan koperasi serta pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

- 4. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro**, mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan dan pengendalian serta evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan usaha mikro meliputi pengembangan, pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro serta peningkatan kualitas kewirausahaan;

Bidang pemberdayaan usaha mikro melaksanakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan usaha mikro meliputi pengembangan, pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro serta peningkatan kualitas kewirausahaan;
- b. pengoordinasian fasilitasi dan pengembangan pasar bagi produk usaha mikro;
- c. pengelolaan data/informasi di bidang pemberdayaan usaha mikro meliputi pengembangan, pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro serta peningkatan kualitas kewirausahaan;
- d. pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- e. pengoordinasian perluasan pasar bagi produk usaha mikro;
- f. pengoordinasian pemberian rekomendasi izin usaha mikro kecil (IUMK);
- g. pengoordinasian pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan usaha mikro meliputi pengembangan, pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro serta peningkatan kualitas kewirausahaan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan usaha mikro meliputi pengembangan, pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro serta peningkatan kualitas kewirausahaan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

- 5. Bidang Perindustrian**, mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan dan pengendalian serta evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan data, pembangunan sumber daya, sarana prasarana dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan Daerah, dan pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri dan infrastruktur penunjang industri yang perizinannya menjadi kewajiban Pemerintah Daerah, serta kerjasama, pengawasan dan promosi investasi industri.

Bidang perindustrian melaksanakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pengelolaan data, pembangunan sumber daya, sarana prasarana dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan Daerah, dan pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri dan infrastruktur penunjang industri yang perizinannya menjadi

- kewajiban Pemerintah Daerah, serta kerjasama, pengawasan dan promosi investasi industri;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan data, pembangunan sumber daya, sarana prasarana dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan Daerah, dan pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri dan infrastruktur penunjang industri yang perizinannya menjadi kewajiban Pemerintah Daerah, serta kerjasama, pengawasan dan promosi investasi industri;
 - c. pengelolaan sistem informasi manajemen industri Daerah;
 - d. pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri dan inovasi industri;
 - e. pengoordinasian pemberian rekomendasi perizinan di bidang industri;
 - f. pengoordinasian pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan data, pembangunan sumber daya, sarana prasarana dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan Daerah, dan pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri dan infrastruktur penunjang industri yang perizinannya menjadi kewajiban Pemerintah Daerah, serta kerjasama, pengawasan dan promosi investasi industri;
 - g. pengoordinasian evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan data, pembangunan sumber daya, sarana prasarana dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan Daerah, dan pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri dan infrastruktur penunjang industri yang perizinannya menjadi kewajiban Pemerintah Daerah, serta kerjasama, pengawasan dan promosi investasi industri; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

6. Bidang Perdagangan, mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan dan pengendalian serta evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, pengembangan perdagangan luar negeri, dan kemetrolagian.

Bidang Perdagangan melaksanakan fungsi :

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pengembangan pasar dalam negeri dan luar negeri serta luar negeri serta kemetrolagian;
- b. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- c. pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
- d. pemberian rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;

- e. pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Daerah;
- f. pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- g. penjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- h. pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- i. koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- j. pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah
- k. penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- l. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- m. pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya; pengawasan;
- n. pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- o. koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Daerah (KP3 Kabupaten), produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah;
- p. penyelenggaraan, partisipasi penyediaan layanan informasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah;
- q. mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang dan produk ekspor unggulan daerah;
- r. penerbitan Surat Keterangan Asal;
- s. pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
- t. penyediaan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Perdagangan, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN), jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolagian;
- u. penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolagian;

- v. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian;
- w. pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian;
- x. fasilitasi pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur; z. penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
- y. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia dan pelaku usaha di bidang pengendalian mutu;
- z. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan mutu produk/ komoditi;
- aa. pemetaan potensi komoditi daerah;
- bb. monitoring mutu produk komoditi ekspor;
- cc. pelaksanaan kajian hambatan ekspor terkait mutu;
- dd. registrasi pelaku usaha komoditi ekspor; dan sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk;
- ee. pengoordinasian pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pasar dalam negeri dan luar negeri serta luar negeri serta kemetrolagian;
- ff. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pasar dalam negeri dan luar negeri serta luar negeri serta kemetrolagian; dan
- gg. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

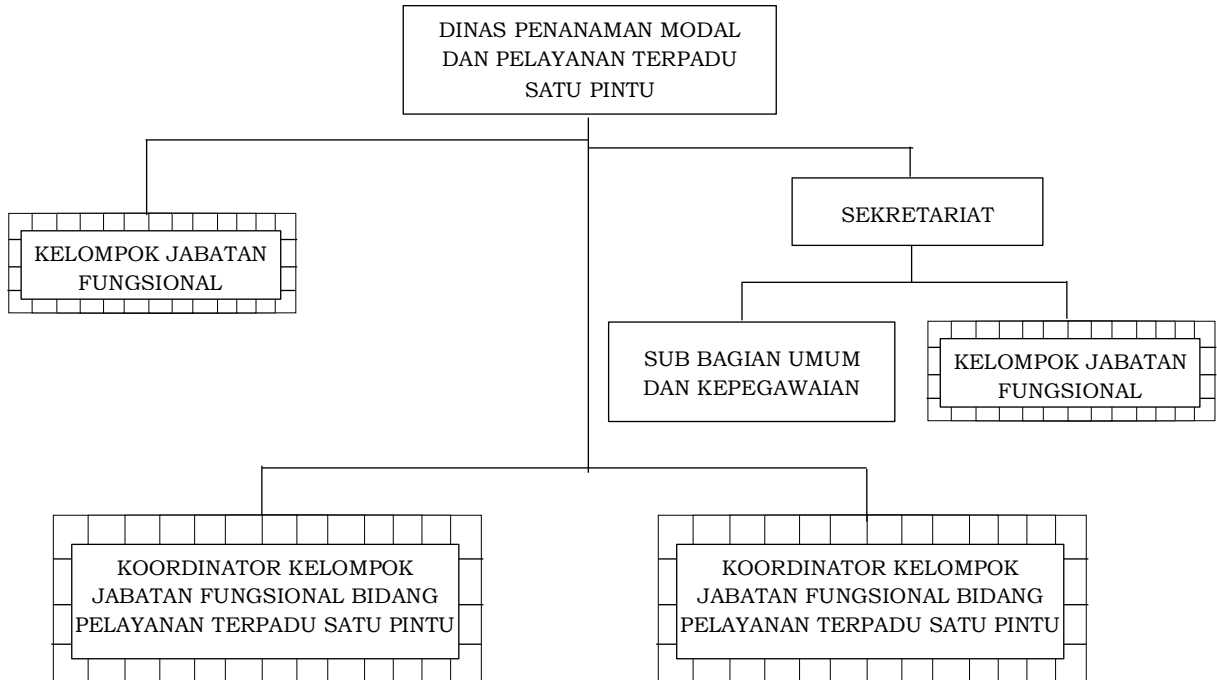
BUPATI KLUNGKUNG,

I NYOMAN SUWIRTA

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI NOMOR 74 TAHUN 2021
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI NOMOR 70 TAHUN 2021 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

**STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU**



II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

- 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu** mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi :

- a. perumuskan kebijakan tugas di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan tugas di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas tugas di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 2. Sekretariat** mempunyai tugas membantu kepala dinas menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan meliputi bidang kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tata usaha, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Sekretariat dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di bidang kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tata usaha, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi di bidang kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tata usaha, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di bidang kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tata usaha, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan

- pengelolaan barang milik daerah pada dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas membantu sekretaris dinas dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan kearsipan dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan pada dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. pengelolaan data/informasi publik pada dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kearsipan pada dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi pada dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat (humas) pada dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- f. pelaksanaan manajemen sumber daya aparatur pada dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

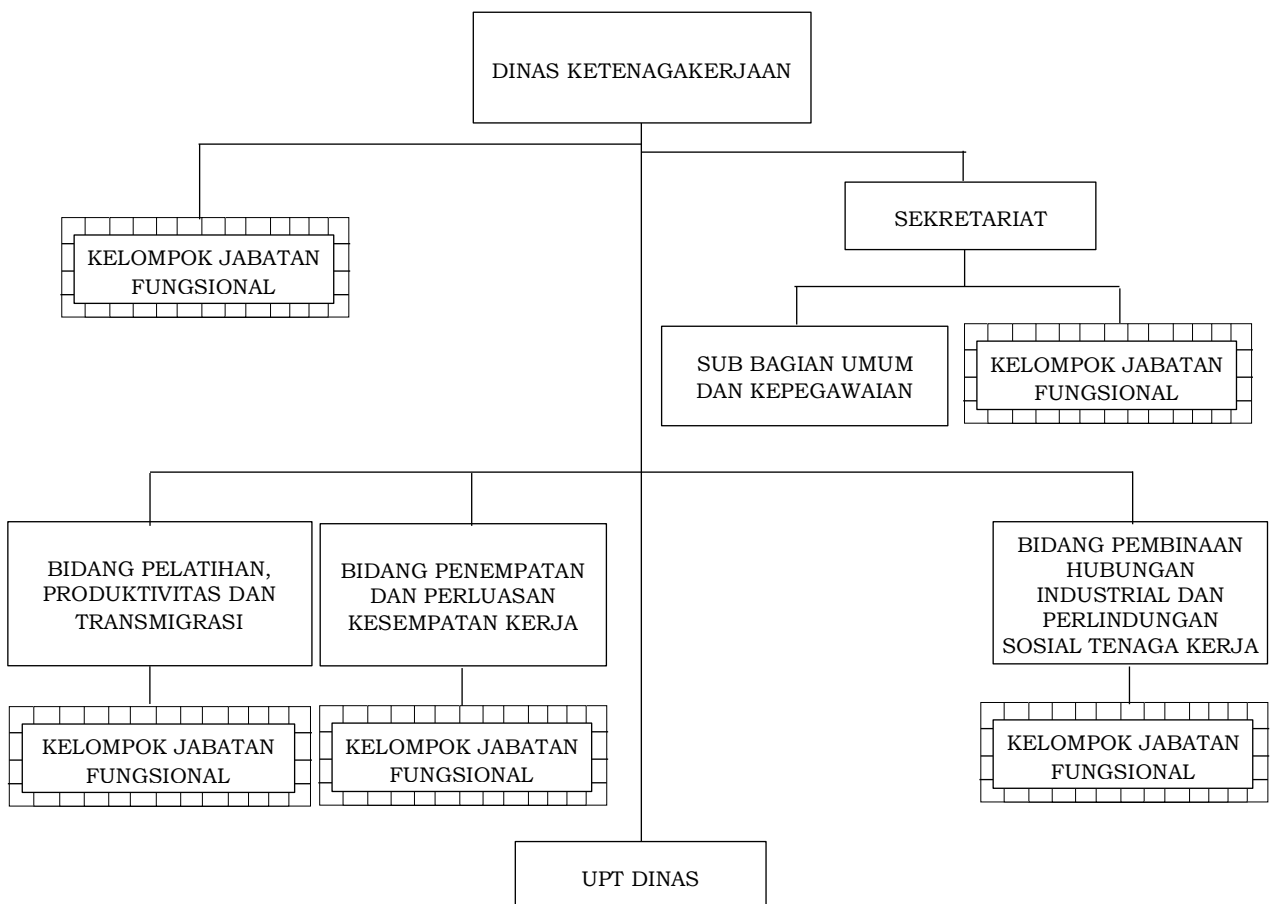
BUPATI KLUNGKUNG,

I NYOMAN SUWIRTA

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI NOMOR 74
TAHUN 2021 TENTANG PERUBAHAN
ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 70
TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

**STRUKTUR ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KETENAGAKERJAAN**

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETENAGAKERJAAN



II. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KETENAGAKERJAAN

- 1. Dinas Ketenagakerjaan** mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan, bidang transmigrasi dan di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. perumuskan kebijakan tugas di bidang ketenagakerjaan, bidang transmigrasi dan di bidang energi dan sumber daya mineral;
- b. pelaksanaan kebijakan tugas di bidang ketenagakerjaan, bidang transmigrasi dan di bidang energi dan sumber daya mineral;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas di bidang ketenagakerjaan, bidang transmigrasi dan di bidang energi dan sumber daya mineral;
- d. pelaksanaan administrasi dinas tugas di bidang ketenagakerjaan, bidang transmigrasi dan di bidang energi dan sumber daya mineral; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

- 2. Sekretariat** mempunyai tugas membantu kepala dinas menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan meliputi bidang kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tata usaha, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada dinas ketenagakerjaan.

Sekretariat dinas ketenagakerjaan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di bidang kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tata usaha, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada dinas ketenagakerjaan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi di bidang kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tata usaha, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada dinas ketenagakerjaan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di bidang kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tata usaha, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada dinas ketenagakerjaan;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas membantu sekretaris dinas dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan kearsipan dinas ketenagakerjaan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan pada dinas ketenagakerjaan;
- b. pengelolaan data/informasi publik pada dinas ketenagakerjaan;
- c. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kearsipan pada dinas ketenagakerjaan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi pada dinas ketenagakerjaan;
- e. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat (humas) pada dinas ketenagakerjaan;
- f. pelaksanaan manajemen sumber daya aparatur pada dinas ketenagakerjaan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

3. Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan dan pengendalian serta evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan produktivitas skala Daerah, diseminasi program untuk Daerah, pengembangan program pelatihan dan pemagangan di lembaga pelatihan kerja baik pemerintah, swasta dan perusahaan, peningkatan peran masyarakat dalam penyelenggaraan pelatihan, standarisasi dan sertifikasi kompetensi tenaga kerja, koordinasi penyelenggaraan transmigrasi dengan pusat dan antar daerah, dan pendaftaran pemohon calon transmigran serta pengelolaan data/informasi energi sumber daya mineral dan pemberian rekomendasi perizinan pemanfaatan energi dari panas bumi dalam Daerah.

Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan produktivitas skala Daerah, diseminasi program untuk Daerah, pengembangan program pelatihan dan pemagangan di lembaga pelatihan kerja baik pemerintah, swasta dan perusahaan, peningkatan peran masyarakat dalam penyelenggaraan pelatihan, standarisasi dan sertifikasi kompetensi tenaga kerja, koordinasi penyelenggaraan transmigrasi dengan pusat dan antar daerah, dan pendaftaran pemohon calon transmigran serta pengelolaan data/informasi energi sumber daya mineral dan pemberian rekomendasi perizinan pemanfaatan energi dari panas bumi dalam Daerah;
- b. pembinaan penyelenggaraan pelatihan produktivitas skala Kabupaten;
- c. pembinaan diseminasi program untuk Daerah;
- d. pengembangan program pelatihan dan pemagangan di lembaga pelatihan kerja baik pemerintah, swasta dan perusahaan;

- e. peningkatan peran masyarakat dalam penyelenggaraan pelatihan;
- f. standarisasi dan sertifikasi kompetensi tenaga kerja;
- g. pengoordinasian peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan;
- h. pelaksanaan pemberian rekomendasi izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- i. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- j. pengoordinasian pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- k. pengoordinasian pengukuran dan pemantauan produktivitas tingkat Daerah;
- l. pengoordinasian penyelenggaraan transmigrasi dengan pusat dan antar daerah, dan pendaftaran pemohon calon transmigran;
- m. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dibidang pelaksanaan pelatihan produktivitas, diseminasi program pelatihan dan pemagangan, kompetensi tenaga kerja peningkatan pengelola pelatihan, dan melaksanakan pemantauan, pengukuran dan pembinaan produktivitas serta mengoordinasikan penyelenggaraan transmigrasi dan energy sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Daerah; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

4. Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan, pengendalian dan pemantauan serta evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan antar kerja, perluasan kesempatan kerja dan mengoordinasikan pelayanan TKI bekerja di luar negeri serta rekomendasi perpanjangan izin memperkerjakan tenaga asing.

Bidang Penempatan Dan Perluasan Kesempatan Kerja melaksanakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pelayanan antar kerja, perluasan kesempatan kerja dan mengoordinasikan pelayanan TKI bekerja di luar negeri serta rekomendasi perpanjangan izin memperkerjakan tenaga asing;
- b. pelayanan informasi pasar kerja terhadap para pencari kerja melalui bursa kerja yang berasal dari pemerintah maupun swasta;
- c. pengoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- d. pengoordinasian perantara kerja dalam pelayanan terhadap antar kerja lokal (AKL), antar kerja antar daerah (AKAD) dan antar kerja antar negara (AKAN) serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- e. penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme kerja keluar negeri kepada masyarakat;
- f. pengoordinasian pendaftaran, perekrutan, dan seleksi calon TKS serta verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;

- g. pengoordinasian pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- h. pengoordinasian penyelesaian permasalahan TKI, pra dan purna penempatan serta pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- i. pelaksanaan pemberdayaan TKI purna;
- j. pembinaan dan penempatan kelompok tenaga kerja yang rentan dari kesempatan kerja (penyandang cacat, usia lanjut, pemuda dan perempuan),
- k. pembinaan dalam perluasan lapangan kerja dan kesempatan kerja bagi tenaga kerja mandiri di perdesaan dan perkotaan serta pembinaan tenaga kerja mandiri/pengusaha pemula
- l. pendataan tenaga kerja asing yang dipekerjakan di wilayah kabupaten
- m. pelayanan rekomendasi perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing;
- n. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan antar kerja, perluasan kesempatan kerja dan mengoordinasikan pelayanan TKI bekerja di luar negeri serta rekomendasi perpanjangan izin mempekerjakan tenaga asing; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

5. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Perlindungan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan dan pengendalian serta evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan di bidang pembentukan dan pelaksanaan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama, pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit dalam perusahaan, pengoordinasian deteksi dini terhadap potensi perselisihan, mediasi terhadap potensi dan perselisihan, mogok kerja dan penutupan perusahaan, serta penjaminan tenaga kerja dalam perusahaan.

Bidang pembinaan hubungan industrial dan perlindungan ketenagakerjaan melaksanakan fungsi:

- a. Pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pembentukan dan pelaksanaan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama, pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit dalam perusahaan, pengoordinasian deteksi dini terhadap potensi perselisihan, mediasi terhadap potensi dan perselisihan, mogok kerja dan penutupan perusahaan, serta penjaminan tenaga kerja dalam perusahaan;
- b. verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi Daerah;
- c. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama Daerah;
- d. pengoordinasian proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi dalam Daerah;
- e. pengoordinasian pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- f. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan;

- g. pengoordinasian pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- h. pengoordinasian dan pembinaan penjaminan tenaga kerja di perusahaan;
- i. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pemenuhan dan pelaksanaan peraturan perusahaan, lembaga kerja sama bipartit di perusahaan dan pengoordinasian pelaksanaan mediasi petensi, perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan serta pelaksanaan penjaminan tenaga kerja di perusahaan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

BUPATI KLUNGKUNG,

I NYOMAN SUWIRTA

