



BUPATI KARANGASEM
PROVINSI BALI
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 26 TAHUN 2019
TENTANG

PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 37 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KARANGASEM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KARANGASEM,

- Menimbang
- a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota serta dengan adanya penyesuaian tugas dan fungsi beberapa Perangkat Daerah, maka Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Karangasem sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Karangasem, sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum saat ini sehingga perlu diubah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan

Peraturan Bupati tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Karangasem;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah- daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 6037);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 37 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KARANGASEM.

Pasal I

Lampiran III, IX, dan XXIII Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Karangasem (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2016 Nomor 37) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Karangasem (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2019 Nomor 7), diubah menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, II dan III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Amlapura
pada tanggal 27 Juni 2019

BUPATI KARANGASEM,

I GUSTI AYU MAS SUMATRI

Diundangkan di Amlapura
pada tanggal 27 Juni 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGASEM,

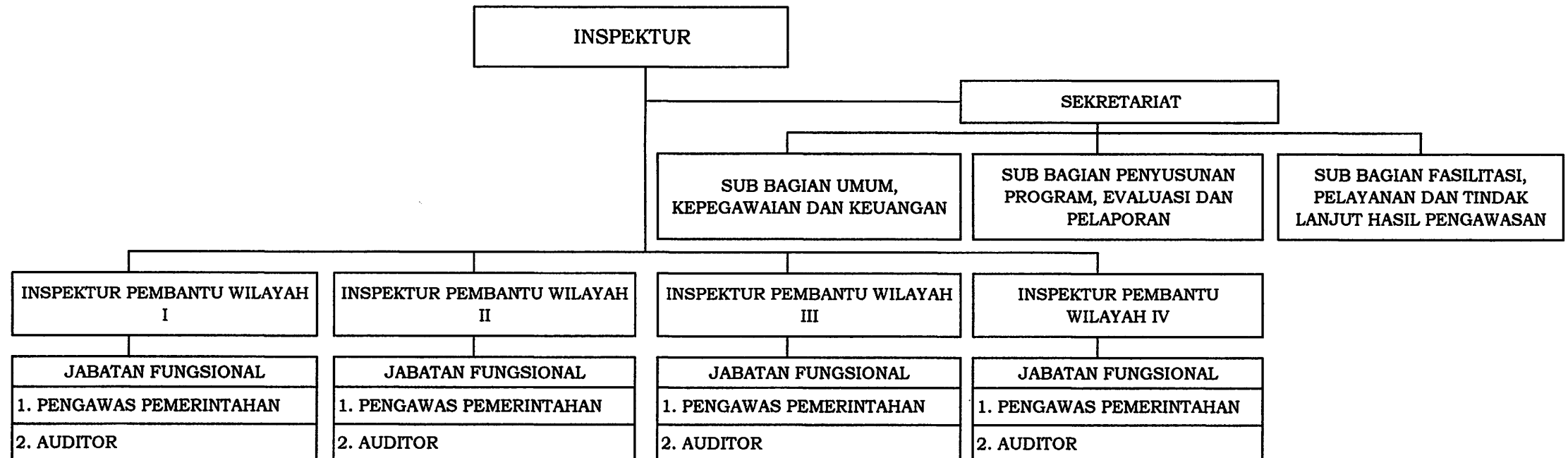

I GEDE ADNYA MULYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGASEM TAHUN 2019 NOMOR 26.

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 26 TAHUN 2019
TENTANG

PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR
37 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KARANGASEM

I. STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH TIPE A



II. TUGAS DAN FUNGSI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KARANGASEM

1. INSPEKTORAT DAERAH :

Inspektur pada Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas membantu kepala daerah dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari kepala daerah;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala daerah terkait dengan tugas dan fungsi;
- g. pembinaan pembentukan unit khusus penanganan pengaduan masyarakat;
- h. pengkoordinasikan dan pendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- i. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- j. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- k. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. SEKRETARIAT

Sekretaris pada Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif kedalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
- b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perelengkapan dan rumah tangga;
- e. pengkoordinasian penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM);
- f. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang kesekretariatan;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi;
- h. pengkoordinasikan dan pendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- i. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- j. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- k. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.1. SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan pada Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- b. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat;

- c. pelaksanaan urusan perlengkapan;
- d. pelaksanaan urusan rumah tangga;
- e. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
- f. pelaksanaan perbendaharaan;
- h. pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan;
- i. penghimpunan data dan penyusunan rekap LP2P, LHKPN seluruh PNS Kabupaten Karangasem;
- j. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) dan kegiatan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- k. pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi;
- l. pengkoordinasikan dan pendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- m. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- n. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- o. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.2. SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan, dan dokumentasi, evaluasi dan pelaporan kinerja Inspektorat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat daerah;
- b. pengkoordinasian penyiapan rencana program kerja pengawasan;
- c. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
- d. koordinasi dan kerjasama pengawasan dengan APIP lainnya dan

Aparat Penegak Hukum;

- e. fasilitasi dan pelaksanaan pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) seluruh kegiatan pada Inspektorat Daerah;
- f. fasilitasi dan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja (Renja), pengukuran kinerja dan Laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Inspektorat Daerah;
- g. pelaksanaan kontrol review laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Karangasem dan evaluasi LAKIP SKPD;
- h. pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah;
- i. pengkoordinasikan dan pendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- j. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- k. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- l. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.3. SUB BAGIAN FASILITASI, PELAYANAN DAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN

Kepala Sub Bagian Fasilitasi, Pelayanan dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan pada Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan, pendokumentasian, dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan :

- a. penginventarisasian hasil pengawasan;
- b. koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
- c. penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
- d. pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;

- e. pelaksanaan pelayanan dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan pimpinan;
- f. pelaksanaan dan penyiapan pembentukan pembangunan zona integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM), review RKA Perangkat Daerah dan review Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- g. pelaksanaan dan penyiapan pembentukan unit khusus penanganan pengaduan masyarakat, pengaduan gratifikasi, layanan aspirasi pengaduan *on line* rakyat;
- h. pelaksanaan evaluasi dan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan;
- i. pengkoordinasikan dan pendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- j. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- k. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- l. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I

Inspektur Pembantu Wilayah I pada Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang : pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perpustakaan, kearsipan, serta bidang urusan penunjang komite olahraga nasional, melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
- b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional

- penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
- e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang : pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan, serta bidang urusan penunjang komite olahraga nasional;
- f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugasnya;
- g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal pemerintah lainnya;
- h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Daerah;
- j. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- k. pengkoordinasikan dan pendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- l. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- m. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- n. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

4. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II

Inspektur Pembantu Wilayah II pada Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang : perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, kehutanan, pangan, pertanian, kelautan, perikanan, serta unsur penunjang urusan pemerintahan (Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan

Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah), melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
- b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
- e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang : perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, kehutanan, pangan, pertanian, kelautan, perikanan, serta unsur penunjang urusan pemerintahan (Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah);
- f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugasnya;
- g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal pemerintah lainnya;
- h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Daerah;
- j. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- k. pengkoordinasikan dan pendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- l. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- m. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- n. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan

baik secara lisan maupun tertulis.

5. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III

Inspektur Pembantu Wilayah III pada Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang : ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi, tenaga kerja, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, serta unsur penunjang urusan pemerintahan (Inspektorat Daerah, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD), Komisi Pemilihan Umum, Bawaslu dan PDAM, melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
- b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
- e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang : ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi, tenaga kerja, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, serta unsur penunjang urusan pemerintahan (Inspektorat Daerah, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD), Komisi Pemilihan Umum, Bawaslu dan PDAM;
- f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugasnya.

- g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal pemerintah lainnya;
- h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Daerah;
- j. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- k. pengkoordinasikan dan pendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- l. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- m. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- n. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

6. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH IV

Inspektur Pembantu Wilayah IV pada Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang : kesehatan, social, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
- b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
- e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang : kesehatan, social, pemberdayaan

perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa;

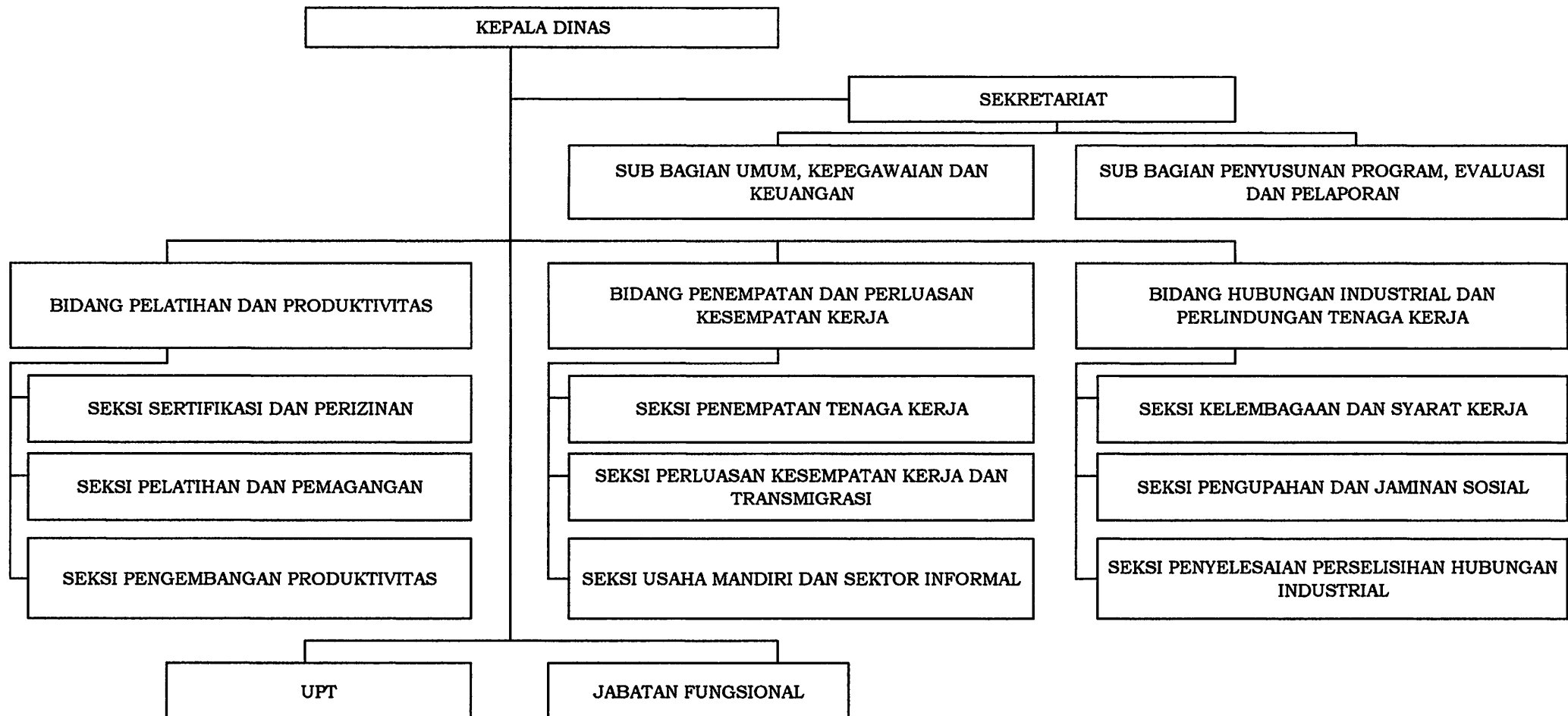
- f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugasnya;
- g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal pemerintah lainnya;
- h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Daerah;
- j. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- k. pengkoordinasikan dan pendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- l. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- m. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- n. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

BUPATI KARANGASEM,

I GUSTI AYU MAS SUMATRI

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KARANGASEM
 NOMOR 26 TAHUN 2019
 TENTANG
 PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 37 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KARANGASEM

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETENAGAKERJAAN TIPE B



II. URAIAN TUGAS DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja Dinas Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan Dinas Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan kebijakan teknis operasional dinas meliputi : Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja;
- d. mengadakan koordinasi vertikal dan horizontal dalam pelaksanaan tugas agar berjalan lancar;
- e. menerbitkan rekomendasi izin pendirian Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- f. menerbitkan rekomendasi izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- g. menerbitkan rekomendasi izin penerbitan perpanjangan IMTA yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- h. mengesahkan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. SEKRETARIAT

Sekretaris Dinas pada Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja Sekretariat Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan Sekretariat Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas di bidang administrasi umum meliputi : organisasi dan ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan dan urusan rumah tangga dinas serta perencanaan;
- d. mengkoordinasikan para kepala bidang dan sub bagian dalam menyusun program kerja;
- e. melakukan pembinaan terhadap kegiatan penyusunan program, keuangan, umum dan administrasi kepegawaian,;
- f. melaksanakan koordinasi secara vertikal dan horizontal dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik
- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.1 SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan pada Sekretariat Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

- a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan;
- c. melaksanakan tugas-tugas administrasi umum meliputi : organisasi, tata laksana dan kelembagaan dinas;
- d. mengelola urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- g. melaksanakan, mengelola dan mengkoordinasikan tugas pengamanan;
- h. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset, inventarisasi barang, pendistribusian, penghapusan barang inventaris dinas;
- i. melaksanakan fungsi tata usaha pengelolaan keuangan;
- j. melaksanakan dan mengurus gaji dan kesejahteraan pegawai;
- k. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan terhadap dokumen dan bukti-bukti pengelolaan keuangan;
- l. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- n. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.2 SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

- a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. mengkompulir rumusan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
- d. mengkompulir rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan pengumuman Rencana Umum Pengadaan(RUP) seluruh kegiatan dinas;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis Dinas, Rencana Kerja (Renja), pengukuran kinerja dan laporan kinerja dinas, LPPD dan LKPJ;
- g. mengkompulir dan menyusun capaian kinerja pelaksanaan tugas-tugas dan keuangan dinas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja dinas;
- i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3. BIDANG-BIDANG

3.1 BIDANG PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS

Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas pada Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja Bidang Pelatihan dan Produktivitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk teknis pelaksanaan Bidang Pelatihan dan Produktivitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan Produktivitas;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi;
- e. mengembangkan program pelatihan dan pemagangan di Lembaga Pelatihan Kerja baik Pemerintah, Swasta dan Perusahaan dalam upaya peningkatan peran serta masyarakat terkait penyelenggaraan pelatihan;
- f. memverifikasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- g. memfasilitasi Program Standarisasi dan Sertifikasi Kompetensi tenaga kerja;
- h. melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan Produktivitas terhadap kelompok usaha;
- i. mengkoordinasikan peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- j. merekomendasikan dan menerbitkan izin Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja;
- k. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- l. merumuskan bahan pembinaan dibidang pengembangan program pemagangan untuk lembaga pelatihan dan perusahaan pamagangan ;
- m. mengkoordinasikan pengukuran produktivitas pada tingkat wilayah Kabupaten Karangasem;

Sertifikasi Profesi;

- o. mengkoordinasikan kegiatan pelatihan keterampilan dengan UPTD/BLK dan instansi terkait;
- p. mengkoordinasikan kegiatan pelatihan peningkatan Produktivitas;
- q. memfasilitasi pelaksanaan asesor;
- r. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- s. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- t. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.1 SEKSI SERTIFIKASI DAN PERIJINAN

Kepala Seksi Sertifikasi dan Perijinan pada Bidang Pelatihan dan Produktivitas pada Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Karangasem mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Sertifikasi dan Perijinan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Sertifikasi dan Perijinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
- c. menginventarisasi data Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan Sertifikasi Kompetensi yang telah ditetapkan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan program pelatihan berbasis Kompetensi;
- e. menyiapkan dan menyusun modul pelatihan berbasis Kompetensi;
- f. menginventarisir dan memverifikasi pedoman pelatihan kerja

yang akan dilaksanakan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;

- g. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan terutama Sertifikasi Kompetensi dan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja untuk meningkatkan penyelenggaraan pelatihan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan uji Sertifikasi Kompetensi yang dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP);
- i. melaksanakan Pendataan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- j. memverifikasi potensi dalam pemberian izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- k. menyusun persyaratan pendirian Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- l. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai seksinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- n. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan secara lisan maupun tertulis.

3.1.2 SEKSI PELATIHAN DAN PEMAGANGAN

Kepala Seksi Pelatihan dan Pemagangan pada Bidang Pelatihan dan Produktivitas pada Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelatihan dan Pemagangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pelatihan dan Pemagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
- c. menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
- d. menyiapkan calon peserta pelatihan kerja untuk pemagangan luar

dan dalam negeri;

- e. menyusun pedoman / brosur dalam pelaksanaan pemagangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. menginventarisir kelembagaan pelatihan pemagangan perusahaan dan kegiatan pemagangan yang meliputi program, jenis keterampilan, sertifikasi dan pendanaan pelatihan;
- g. memverifikasi permohonan rekomendasi perusahaan yang akan mengirim tenaga kerja pemagangan ke luar negeri;
- h. mengkoordinir pelaksanaan sosialisasi, promosi, seleksi, dan penempatan peserta pemagangan baik dalam maupun luar negeri;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dibidang pengembangan program pemagangan untuk lembaga pelatihan dan perusahaan pemagangan;
- j. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai seksinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- l. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan secara lisan maupun tertulis.

3.1.3 SEKSI PENGEMBANGAN PRODUKTIVITAS

Kepala Seksi Pengembangan Produktivitas pada Bidang Pelatihan dan Produktivitas pada Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Produktivitas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Produktivitas sesuai dengan ketentuan yang

- berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
- c. menyiapkan data atau bahan pelatihan, konsultasi produktivitas tenaga kerja sesuai kebutuhan masyarakat;
 - d. menyiapkan promosi peningkatan produktivitas;
 - e. menginventarisasi lembaga tenaga pelatihan, jenis kegiatan dan program kegiatan pengembangan Produktivitas tenaga kerja di pedesaan;
 - f. melakukan koordinasi dengan organisasi profesi dan asosiasi profesi dan perusahaan dalam upaya peningkatan produktivitas tenaga kerja;
 - g. melaksanakan pelatihan dan pengukuran produktivitas tenaga kerja baik di lingkungan pemerintah, perusahaan dan masyarakat pengusaha wilayah kabupaten;
 - h. melaksanakan program peningkatan produktivitas tenaga kerja di wilayah kabupaten melalui kegiatan terpadu;
 - i. melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan model desa produktivitas;
 - k. membentuk dan membina kelompok – kelompok usaha produktivitas di pedesaan / perkotaan;
 - l. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai seksinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - n. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan secara lisan maupun tertulis.

3.2 BIDANG PENEMPATAN DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA

Kepala Bidang Penempatan Dan Perluasan Kesempatan Kerja pada Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk teknis pelaksanaan Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- d. mengkoordinasikan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- e. mengkoordinasikan Perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- f. mengkoordinasikan melaksanakan pelayanan, penempatan tenaga kerja pemuda dan wanita serta penyandang cacat dan usia lanjut.
- g. mengkoordinasikan pembinaan tenaga kerja pemula (Binakala) dan usaha mandiri diwilayah Kabupaten Karangasem;
- h. mengkoordinasikan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri dan dalam negeri;
- i. mengkoordinasikan pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon TKI dan Transmigrasi
- j. mengkoordinasikan pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke Luar Negeri;
- k. mengkoordinasikan pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- l. mengkoordinasikan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- m. mengkoordinasikan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan TKI purna;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan verifikasi penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam 1 (satu) daerah kab/kota;

- p. mengkoordinasikan pelaksanaan verifikasi penerbitan perpanjangan ijin memperkerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kab/kota dalam 1 (satu) daerah kab/kota;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan Tenaga Kerja Asing (TKA);
- r. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- s. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- t. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.1 SEKSI PENEMPATAN TENAGA KERJA

Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja pada Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja; sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
- c. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Lokal (AKAL) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- d. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai pengantar kerja;
- e. memverifikasi pendaftaran penyediaan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), serta Tenaga Kerja Indonesia (TKI) ke Luar

Negeri;

- f. melaksanakan pencatatan pencari kerja melalui penerbitan Kartu AK-1;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan kepada test leader, pengelola IPK dan pemandu BKK, analis dan organisasi psikolog;
- h. melaksanakan pendataan Tenaga Kerja Asing (TKA);
- i. menyiapkan bahan dan memverifikasi penerbitan perpanjangan ijin memperkerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kab/kota;
- j. menyiapkan bahan dan memverifikasi penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam 1 (satu) daerah kab/kota;
- k. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- m. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.2 SEKSI PERLUASAN KESEMPATAN KERJA DAN TRANSMIGRASI

Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi pada Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;

- c. melaksanakan rencana kegiatan rekrutmen untuk jabatan yang menangani tugas perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi kepada masyarakat;
- d. melaksanakan rencana penyediaan bahan untuk kegiatan perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi kepada masyarakat;
- e. melaksanakan jenis dan model teknologi padat karya;
- f. memantau, mengevaluasi dan mempromosikan keluaran terapan teknologi tepat guna;
- g. membina kader teknologi tepat guna dan perluasan kerja sistem padat karya (PKSPK);
- h. menyiapkan bahan kelengkapan administrasi, bahan pencatatan/pendaftaran penduduk dan seleksi yang pindah antar pulau/provinsi;
- i. menyiapkan bahan seleksi bagi penduduk yang berpindah antar pulau/provinsi;
- j. menyiapkan dan menyusun informasi dan layanan pengembangan investasi dalam rangka pembangunan wilayah pengembangan transmigrasi (WPT) atau lokasi permukiman transmigrasi (LPT);
- k. menyiapkan bahan kerjasama antar daerah/provinsi dan lembaga/instansi dalam mendukung kelancaran penempatan penduduk berpindah;
- l. menginventarisasi daerah kabupaten, provinsi dalam rangka penggalangan kerjasama peripindahan dan penempatan penduduk;
- m. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- o. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.3 SEKSI USAHA MANDIRI DAN SEKTOR INFORMAL

Kepala Seksi Usaha Mandiri dan Sektor Informal pada Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

- a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Usaha Mandiri dan Sektor Informal sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha mandiri dan Sektor Informal sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
- c. menyusun petunjuk pelaksanaan perencanaan pembentukan tenaga kerja mandiri;
- d. melakukan pembinaan terhadap pemandu wira usaha, tenaga kerja mandiri;
- e. membentuk wadah, pusat informasi usaha jasa, mempromosikan hasil tenaga kerja mandiri;
- f. menjalin kerjasama dalam pembentukan dan penugasan tenaga kerja mandiri, dan TKS-LN dengan pihak terkait;
- g. membentuk wadah pendayagunaan tenaga kerja sukarela Indonesia (TKS-BUTSI) dan tenaga kerja sukarela Luar Negeri (United Nation Valunteer);
- h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3. BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA

Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja pada Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan, merumuskan rencana strategis dan program kerja Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja;
- b. mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas di Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja;
- c. mengkoordinasikan, mengendalikan, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja;
- d. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan pelayanan Bidang Hubungan Industrial, Perlindungan dan Pengawasan Tenaga Kerja;
- f. Melaksanakan pembinaan dalam rangka pembentukan Lembaga kerja sama bipartite dan Lembaga kerjasama tripartit;
- g. Melaksanakan pembinaan dalam rangka pembentukan serikat pekerja/ serikat buruh;
- h. Mengkoordinasikan pelayanan pendaftaran dan verifikasi dokumen peraturan perusahaan;
- i. Mengkoordinasikan pelayanan pendaftaran dan verifikasi perjanjian kerja bersama;
- j. Mengkoordinasikan penetapan besaran Upah Minimum Kabupaten;
- k. Mengkoordinasikan pemberian jaminan sosial tenaga kerja;
- l. Melaksanakan deteksi dini dan mediasi terhadap potensi perselisihan hubungan industrial;
- m. Memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas

dapat berjalan dengan baik;

- n. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- o. Mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasa baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.1 SEKSI KELEMBAGAAN DAN SYARAT KERJA

Kepala Seksi Kelembagaan dan Syarat Kerja pada Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

- a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Kelembagaan dan Syarat Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Syarat Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan pedoman dalam rangka penyusunan petunjuk teknis tentang tata cara pembentukan dan pembinaan LKS Bipartit/ Tripartit serta Pendataan dan Tata Cara Pendaftaran organisasi pekerja/ Buruh dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama/ Peraturan Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mempersiapkan dan menyelenggarakan sidang lembaga kerja sama bipartit;
- e. melaksanakan pendataan dan inventarisasi organisasi pekerja, organisasi pengusaha serta lembaga kerja sama bipartit dan lembaga kerja sama tripartit;
- f. melaksanakan pembinaan teknis terhadap petugas teknis/ perantara, lembaga kerja sama bipartit dan lembaga kerja sama tripartit;
- g. Melaksanakan pembentukan, pemberdayaan, pemantauan

- organisasi pengusaha dan organisasi pekerja;
- h. mencatat pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama dan memeriksa Peraturan Perusahaan untuk disahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pembinaan tentang kelembagaan dan syarat kerja perusahaan-perusahaan;
 - j. menerima pendaftaran wajib lapor perusahaan;
 - k. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang pelaksanaan wajib lapor ketenagakerjaan;
 - l. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
 - n. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.2 SEKSI PENGUPAHAN DAN JAMINAN SOSIAL

Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial pada Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

- a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan pembinaan yang berkaitan dengan pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
- d. melaksanakan pembinaan mengenai upah tenaga kerja dan jaminan sosial tenaga kerja bagi pengusaha/ pengurus

- perusahaan, tenaga kerja dan anggota asosiasi;
- e. melaksanakan penyusunan dan pengusulan penetapan dan inventarisasi pengupahan dan jaminan sosial;
- f. melaksanakan sosialisasi tentang Upah Minimum Kabupaten tentang jaminan sosial ketenagakerjaan;
- g. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan baik secara preventif maupun reaktif;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi data kecelakaan kerja dan pelaksanaan fisik kecelakaan;
- i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis

3.3.3 SEKSI PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial pada Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

- a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis tentang pelaksanaan hubungan industrial dan penyelesaian

perselisihan hubungan industrial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

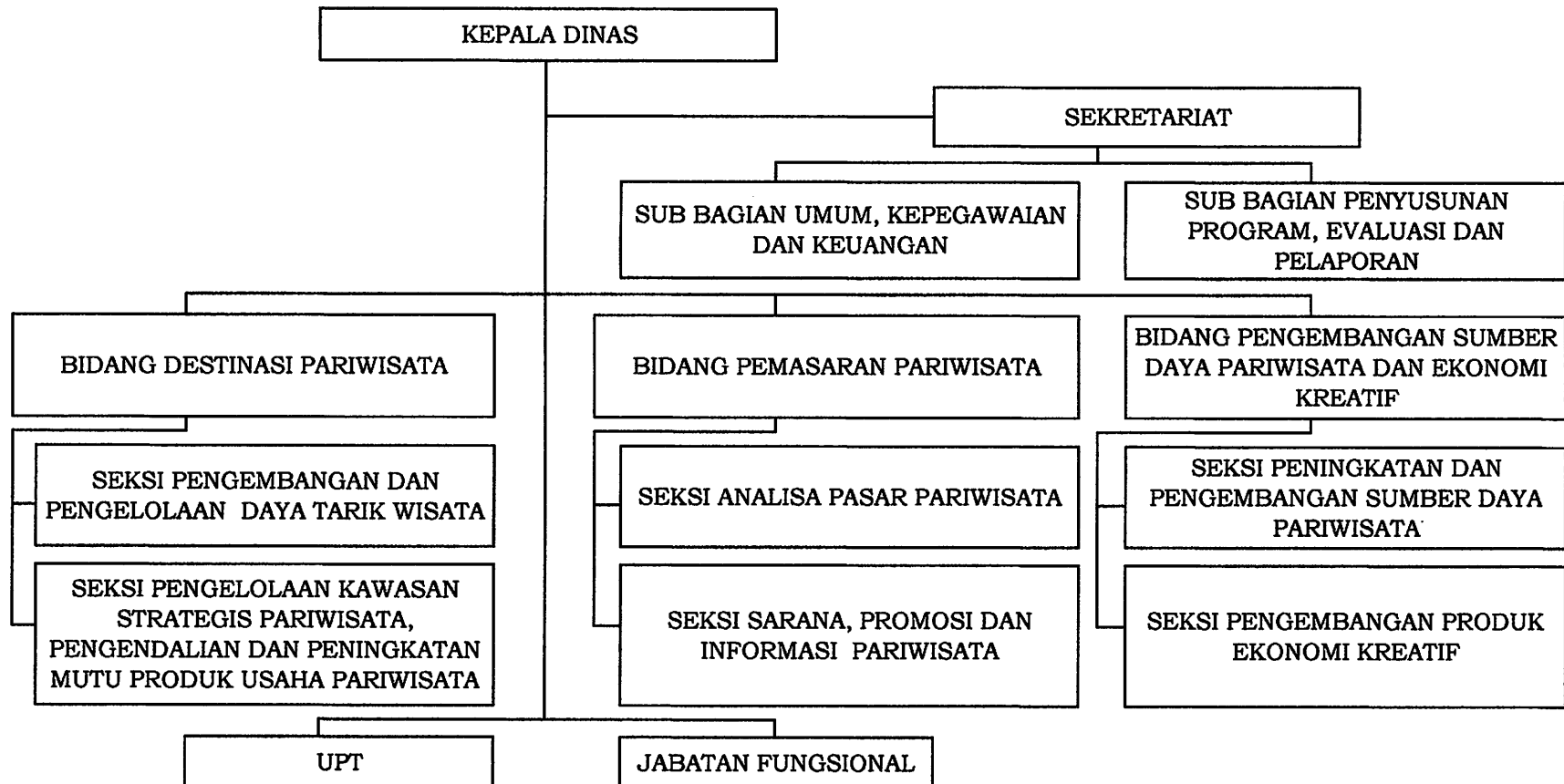
- d. menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- e. Melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan pencegahan penyelesaian hubungan industrial mogok kerja, unjuk rasa dan penutupan perusahaan;
- f. menyelesaikan perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja, pemogokan/ unjuk rasa untuk lintas kabupaten/ kota;
- g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepadas atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

BUPATI KARANGASEM,

I GUSTI AYU MAS SUMATRI

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI KARANGASEM
 NOMOR 26 TAHUN 2019
 TENTANG
 PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 37 TAHUN
 2016 TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN

I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA TIPE B



II. URAIAN TUGAS DINAS PARIWISATA KABUPATEN KARANGASEM

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membina dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan dinas;
- c. pengelolaan daya tarik wisata kabupaten;
- d. pengelolaan kawasan strategis pariwisata kabupaten;
- e. pengelolaan destinasi pariwisata kabupaten;
- f. penetapan tanda daftar usaha pariwisata kabupaten;
- g. pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata kabupaten;
- h. penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di daerah kabupaten;
- i. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
- j. merumuskan kebijakan umum dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- k. mengkoordinasikan kegiatan destinasi pariwisata;
- l. mengkoordinasikan kegiatan sumber daya pariwisata;
- m. mengkoordinasikan kegiatan pemasaran pariwisata;
- n. mengkoordinasikan kegiatan industri pariwisata;
- o. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan dinas pada setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan;
- p. merumuskan kebijakan perizinan/nonperizinan bidang pariwisata yang menjadi kewenangan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
- r. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- s. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- t. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. SEKRETARIAT

Sekretaris pada Dinas Pariwisata Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sekretariat;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Kepala Sub Bagian;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- d. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang;
- e. mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan umum, kepegawaian dan keuangan serta penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja Sekretariat Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- h. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk teknis pelaksana kegiatan Sekretariat Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- i. melaksanakan pengawasan urusan keuangan dengan meneliti laporan yang dibuat oleh Sub Bagian Keuangan agar pengeluaran anggaran sesuai dengan rencana;
- j. merencanakan target retribusi, penerimaan retribusi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan retribusi daya tarik wisata;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas - tugas di bidang administrasi umum meliputi : organisasi dan ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan dan urusan rumah tangga Dinas;

- l. melaksanakan urusan hukum dan kehumasan;
- m. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- o. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.1. SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan pada Sekretariat Dinas Pariwisata Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

- a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- c. melaksanakan tugas-tugas administrasi umum meliputi : organisasi, tata laksana dan kelembagaan dinas;
- d. mengelola urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- g. melaksanakan, mengelola dan mengkoordinasikan tugas pengamanan;
- h. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- i. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset, inventarisasi barang, pendistribusian, penghapusan barang inventaris dinas;
- j. melaksanakan fungsi tata usaha pengelolaan keuangan dinas;
- k. melaksanakan dan mengurus gaji dan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan terhadap dokumen dan bukti-bukti pengelolaan keuangan;
- m. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan

pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- o. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2.2. SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi, dan Pelaporan pada Sekretariat Dinas Pariwisata Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

- a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis bidang Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. mengkompulir rumusan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
- d. mengkompulir rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan pengumuman Rencana Umum Pengadaan(RUP) seluruh kegiatan dinas;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis Dinas, Rencana Kerja (Renja), pengukuran kinerja dan laporan kinerja dinas, LPPD dan LKPj;
- g. mengkompulir dan menyusun capaian kinerja pelaksanaan tugas-tugas dan keuangan dinas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja dinas;
- i. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam

pengembangan karir;

- k. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- m melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3. BIDANG-BIDANG

3.1. BIDANG DESTINASI PARIWISATA

Kepala Bidang Destinasi Pariwisata pada Dinas Pariwisata Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas masing-masing Seksi yang menjadi urusan Bidang Destinasi Pariwisata;
- d. mengkoordinasikan penyusunan anggaran / pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- e. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Bidang secara periodik setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi rencana pengembangan destinasi pariwisata dan daya tarik wisata;
- g. melaksanakan tata kelola destinasi pariwisata;
- h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi proses tanda daftar usaha pariwisata;
- i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi peningkatan mutu produk usaha pariwisata;
- j. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

- l. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.1. SEKSI PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN DAYA TARIK WISATA

Kepala Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Daya Tarik Wisata pada Bidang Destinasi Pariwisata Dinas Pariwisata Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. menyusun anggaran / pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- c. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Daya Tarik Wisata secara periodik setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan kepada Kepala Bidang;
- d. menyusun rencana pengembangan destinasi dan daya tarik wisata;
- e. menyiapkan manajemen pengelolaan daya tarik wisata;
- f. memfasilitasi penyediaan fasilitas pariwisata pada obyek daya tarik wisata;
- g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.1.2. SEKSI PENGELOLAAN KAWASAN STRATEGIS PARIWISATA, PENGENDALIAN DAN PENINGKATAN MUTU PRODUK USAHA PARIWISATA

Kepala Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata, Pengendalian Dan Peningkatan Mutu Produk Usaha Pariwisatapada Bidang Destinasi Pariwisata Dinas Pariwisata Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. menyusun anggaran / pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- c. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata secara periodik setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan kepada Kepala Bidang;
- d. meningkatkan mutu kawasan pariwisata melalui penataan sarana dan prasarana pariwisata;
- e. menyiapkan tata kelola destinasi pariwisata;
- f. membangun kemitraan dengan stakeholder pariwisata;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap usaha pariwisata dalam meningkatkan kualitas layanan pariwisata;
- h. meningkatkan mutu produk industri pariwisata daerah melalui standarisasi dan klasifikasi usaha pariwisata dalam rangka membangun pencitraan pariwisata daerah;
- i. melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap operasionalisasi dan standarisasi usaha pariwisata;
- j. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- l. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2. BIDANG PEMASARAN PARIWISATA

Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata pada Dinas Pariwisata Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan penyusunan anggaran / pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- c. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Bidang secara periodik setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- d. merencanakan dan menyusun strategi pemasaran pariwisata;
- e. mengkoordinasikan pengelolaan data statistik analisa pasar pariwisata;
- f. merencanakan dan mengkoordinasikan bahan dan sarana promosi pariwisata;
- g. membangun kemitraan dalam memperkuat strategi pemasaran pariwisata;
- h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.1. SEKSI ANALISA PASAR PARIWISATA

Kepala Seksi Analisa Pasar Pariwisata pada Bidang Pemasaran Pariwisata Dinas Pariwisata Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. menyusun anggaran / pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- c. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Analisa Pasar Pariwisata secara periodik setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan, mengelola, dan menyajikan data statistik analisa pasar pariwisata;
- e. melakukan kajian pengembangan dan analisis terhadap potensi pasar pariwisata;
- f. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemasaran pariwisata;
- g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.2.2. SEKSI SARANA, PROMOSI DAN INFORMASI PARIWISATA

Kepala Seksi Sarana Promosi dan Informasi Pariwisata pada Bidang Pemasaran Pariwisata Dinas Pariwisata Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. menyusun anggaran / pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- c. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Promosi dan Informasi Pariwisata secara periodik setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan dan melaksanakan promosi pariwisata dalam dan luar negeri;
- e. menyiapkan dan merancang materi dan perangkat sarana promosi dan informasi pariwisata;
- f. menyiapkan dan mengelola fasilitas layanan informasi pariwisata;
- g. memperkuat jaringan kerjasama promosi pariwisata;

- h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3. BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif pada Dinas Pariwisata Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas masing-masing Seksi yang menjadi urusan Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- d. mengkoordinasikan penyusunan anggaran / pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- e. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Bidang secara periodik setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi peningkatan kapasitas sumber daya pariwisata;
- g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan bimbingan dan penyuluhan masyarakat bidang kepariwisataan;
- h. memfasilitasi dan membangun kemitraan dalam pemberdayaan masyarakat pariwisata;
- i. memfasilitasi dan membangun kemitraan dalam pengembangan produk ekonomi kreatif sebagai daya tarik pariwisata;

- j. mengkoordinasikan pengelolaan data statistik Pariwisata;
- k. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- m. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.1. SEKSI PENINGKATAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PARIWISATA

Kepala Seksi Peningkatan dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Dinas Pariwisata Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. menyusun anggaran / pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- c. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Sumber Daya Pariwisata secara periodik setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan mengenai peningkatan sumber daya pariwisata;
- e. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya pariwisata;
- f. meningkatkan potensi sumber daya pariwisata;
- g. melaksanakan dan pembinaan generasi muda pariwisata melalui pemilihan Duta Wisata dan sejenisnya;
- h. menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan di bidang kepariwisataan;
- i. menyelenggarakan kegiatan bimbingan dan penyuluhan di bidang kepariwisataan;
- j. membina hubungan kemitraan dalam pemberdayaan masyarakat pariwisata;
- k. melaksanakan pengelolaan data statistik Pariwisata;

- l. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- n. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3.3.2. SEKSI PENGEMBANGAN PRODUK EKONOMI KREATIF

Kepala Seksi Pengembangan Produk Ekonomi Kreatif pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Dinas Pariwisata Kabupaten Karangasem, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. menyusun anggaran / pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- c. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Produk Ekonomi Kreatif secara periodik setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan kepada Kepala Bidang;
- d. mengumpulkan data produk ekonomi kreatif dan usaha pariwisata;
- e. mengolah dan menyajikan data produk ekonomi kreatif dan usaha pariwisata;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dalam pengembangan produk ekonomi kreatif sebagai daya tarik pariwisata;
- g. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- i. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

BUPATI KARANGASEM,

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized letters that appear to be 'A' and 'H' with a dot, possibly representing 'Ayu' and 'Mas'.

I GUSTI AYU MAS SUMATRI