



**BUPATI LOMBOKUTARA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN BUPATI LOMBOK UTARA
NOMOR 25 TAHUN 2017**

TENTANG

**TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA,
PENANAMAN MODAL, DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LOMBOK UTARA**

BUPATI LOMBOK UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Utara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Lombok Utara di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4872);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

6. 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);

7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 62);
12. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2016 Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LOMBOK UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lombok Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Lombok Utara.
4. Sekretariat Daerah selanjutnya disebut SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Utara.

5. Sekretaris Daerah selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Utara.
6. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Utara.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Utara.
9. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
11. Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta selanjutnya disebut LPTKS adalah lembaga swasta berbadan hukum yang telah memperoleh ijin tertulis untuk menyelenggarakan pelayanan penempatan tenaga kerja.
12. Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing selanjutnya disebut IMTA adalah ijin yang harus dimiliki untuk setiap tenaga kerja asing yang dipekerjakan oleh kegiatan usaha dalam rangka penanaman modal oleh PMA/MDM yang menggunakan tenaga kerja dalam kegiatannya.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal, dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang Ketenagakerjaan, Penanaman modal dan pelayanan Terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Tenaga Kerja, Penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, penanaman modal, dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang tenaga kerja, penanaman modal, dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang tenaga kerja, penanaman modal, dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang tenaga kerja, penanaman modal, dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal, dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Subbagian Program dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan terdiri dari :
 1. Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja; dan
 2. Seksi Penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
- d. Bidang Penempatan, Pelatihan Produktivitas, dan Transmigrasi terdiri dari :
 1. Seksi Pembinaan Kelembagaan, Pelatihan dan Produktivitas; dan
 2. Seksi Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi.
- e. Bidang Penanaman Modal terdiri dari :
 1. Seksi Penanaman modal, promosi dan kerjasama; dan
 2. Seksi Pengendalian dan Pengawasan.
- f. Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu :
 1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Klarifikasi;
 2. Seksi Non Perizinan; dan
 3. Seksi Pendataan Perizinan.
- g. UPTD Balai Latihan Kerja.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi serta Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, penanaman modal, dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan program kerja Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan kebijakan dibidang tenaga kerja, penanaman modal, dan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - c. mengkoordinasikan kebijakan dibidang tenaga kerja, penanaman modal, dan pelayanan terpadu satu pintu dengan perangkat daerah terkait di jajaran Pemerintah Kabupaten, Provinsi, Pusat maupun lembaga di luar kedinasan;

- d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- e. menyelenggarakan kebijakan dibidang tenaga kerja, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- f. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan Dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan, dan urusan umum kepegawaian;
- g. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan UPTD;
- h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggung jawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas Perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan, dan kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian, dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi dilingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian kegiatan dilingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja dilingkungan Dinas;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan dan aset, hukum, kehumasan dan keprotokolan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, arsip dan dokumentasi dilingkungan Dinas;
 - d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana dilingkungan Dinas;
 - e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Dinas;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - i. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja sesuai rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas dalam penyusunan program dan laporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyelenggarakan tugas perencanaan , keuangan dan aset , umum dan kepegawaian;
- e. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan urusan keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggung jawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan Dinas, melaksanakan, merencanakan, mengatur, mengawasi kegiatan bawahan dalam melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan Dinas, menyiapkan bahan kebijakan teknis perencanaan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan penyusunan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja lingkup Dinas dan Subbagian;
 - b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang program/perencanaan dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana Strategis (renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta Penetapan Perjanjian Kinerja Dinas;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dalam rangka penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. merencanakan kegiatan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Pelayanan Prosedur Tetap pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi bidang Program/perencanaan Lingkup Dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi perencanaan lingkup Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan subbagian, menyusun konsep rencana anggaran dan belanja Dinas, pengelolaan administrasi keuangan, mengoreksi SPJ/SPP dan tanda bukti pengeluaran dan penerimaan agar pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi lingkup Dinas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan penyusunan program kerja dan Rencana Kerja Anggaran/dokumen pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) serta Program Kerja Subbagian;
 - b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan Keuangan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis dibidang penyusunan anggaran, perbendaharaan, penatusahaan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka analisa pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi;
 - e. membagi tugas Satuan Pemegang Kas yang terdiri atas Pemegang Kas (PK) dan Pembantu Pemegang Kas (PPK);
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, protokol dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku untuk tertib pengurusan, pengelolaan dan pelayanan administrasi perkantoran serta kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan kegiatan Penyusunan dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) serta Program Kerja Subbagian;
 - b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol, perlengkapan dan perjalanan Dinas;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;

- e. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Dinas;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bendahara barang dan pengurus barang;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur tetap dalam pelaksanaan kegiatan Dinas; dan
- k. melaksanakan kegiatan-kegiatan lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyusunan kebijakan dan pembinaan teknis dibidang hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional perumusan dan penetapan program kerja dan kinerja Bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - b. perencanaan operasional penyusunan Rencana Anggaran Kerja/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi dibawahnya;
 - c. perencanaan operasional perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait dalam rangka keterpaduan program kegiatan bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan program kegiatan pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan dengan pemerintah Provinsi dan Kementerian/Lembaga Pemerintah non Kementerian terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan penetapan pedoman, norma standar prosedur dan kriteria dibidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. pengkoordinasian sistem perencanaan, pelaksanaan pengawasan terhadap UPTD dalam bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan di wilayah Kabupaten Lombok Utara;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun perencanaan bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - c. menyiapkan rumusan kebijakan operasional dibidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - e. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pembinaan hubungan industrial ketenagakerjaan;
 - f. memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan dibidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
 - h. melaksanakan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi penerbitan izin sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Syarat kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (2) Kepala seksi hubungan industrial dan syarat kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, normastandar prosedur dan kretaria (NSPK) serta pemantauan dan evaluasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi hubungan industrial dan syarat kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja seksi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran pedoman dan petunjuk teknis hubungan industrial dan syarat kerja;
 - c. menyiapkan bahan pengesahan peraturan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1(satu) daerah kabupaten;

- d. menyiapkan bahan pembinaan penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada pihak ketiga, pembinaan pengupahan, pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja dan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan tenaga kerja;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah dibidang hubungan industrial dan syarat kerja berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan dengan Dinas instansi terkait agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
- (2) Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi kelembagaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan syarat kerja serta jaminan sosial tenaga kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan program kerja Seksi Penyelesaian Perselisihan, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyusun bahan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di Daerah Kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan deteksi dini perselisihan hubungan industrial agar kondisi ketenagakerjaan kondusif;
 - f. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - g. menyiapkan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang penempatan, pelatihan produktivitas dan transmigrasi

Pasal 12

- (1) Bidang Penempatan, Pelatihan Produktivitas dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan Produktivitas dan Transmigrasi mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, pelatihan produktivitas dan transmigrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan Produktivitas dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Penempatan, Pelatihan Produktivitas dan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Penempatan, Pelatihan Produktivitas dan Transmigrasi;
 - c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Penempatan, Pelatihan Produktivitas dan Transmigrasi;
 - d. pengelolaan administrasi Bidang Penempatan, Pelatihan Produktivitas dan Transmigrasi;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan Produktivitas dan Transmigrasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kerja Bidang Penempatan, Pelatihan Produktivitas dan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyalurkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. merencanakan pelayanan antar kerja di Daerah Kabupaten;
 - e. memverifikasi penertiban izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
 - f. merencanakan pengelolaan informasi pasar kerja dalam daerah kabupaten;
 - g. merencanakan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
 - h. menyelenggarakan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - i. memverifikasi perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
 - j. menyelenggarakan konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil dan pengukuran produktivitas tingkat daerah kabupaten;
 - k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan, Pelatihan dan Produktivitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan Produktivitas dan Transmigrasi.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan, Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi kelembagaan dan pelatihan tenaga kerja serta produktivitas tenaga kerja.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan, Pelatihan dan Produktivitas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan program kerja Seksi Pembinaan Kelembagaan, Pelatihan dan Produktivitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melakukan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
 - e. melakukan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - f. melakukan konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
 - g. mengidentifikasi pengukuran produktivitas tingkat daerah;
 - h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - i. menyiapkan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan Produktivitas dan Transmigrasi.
- (2) Kepala Seksi Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pelayanan antar kerja, penerbitan ijin lembaga penempatan tenaga swasta (LPTKS), pengelolaan informasi pasar kerja, perlindungan tenaga kerja indonesia di luar negeri pra dan purna penempatan dan penerbitan perpanjangan izin memperkerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi penempatan, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan program kerja seksi penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melakukan pelayanan antar kerja di daerah;
 - e. memverifikasi penerbitan ijin lembaga penempatan tenaga kerja swasta (LPTKS) dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan perlindungan tenaga kerja Indonesia (TKI) di luar negeri (pra dan purna penempatan) di Daerah Kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan penerbitan perpanjangan izin memperkerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - h. menyiapkan bahan kegiatan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf5
Bidang Penanaman Modal

Pasal 15

- (1) Bidang Penanaman modal dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) KepalaBidang penanaman modal mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi fasilitasi penanaman modal dan penggalian potensi investasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang penanaman modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang fasilitasi penanaman modal dan penggalian potensi investasi;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja dalam bidang fasilitasi penanaman modal dan penggalian potensi investasi;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang fasilitasi penanaman modal dan penggalian potensi investasi;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis dalam bidang fasilitasi penanaman modal dan penggalian potensi investasi;
 - e. pengelolaan administrasi dalam bidang fasilitasi penanaman modal dan penggalian potensi investasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang penanaman modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kerja bidang penanaman modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. mengkoordinasikan perencanaan dan pemberian fasilitas penanaman modal;
 - e. menyusun bahan kajian dan identifikasi potensi penanaman modal;
 - f. menyusun bahan kajian dan penyusunan strategis pengembangan penanaman modal;
 - g. menyusun konsep perumusan kebijakan teknis dalam bidang penanaman modal melalui penetapan kebijakan pengembangan penanaman modal Daerah yang berbasis potensi dan kewilayahan antara lain dalam bentuk rencana umum penanaman modal;
 - h. menyusun konsep perumusan pengusulan dan pemberian insentif penanaman modal;
 - i. menyusun peta penanaman modal terkait dengan pengembangan penanaman modal dan penggalian potensi investasi;
 - j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasikerja;
 - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Penanaman Modal, Promosi dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.
- (2) Kepala Seksi Penanaman Modal, Promosi dan Kerjasama mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penanaman modal, promosi dan kerjasama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penanaman Modal, Promosi dan Kerjasama mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan program kerja seksi Penanaman Modal, Promosi dan Kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang penanaman modal, promosi dan kerjasama yang terkait dengan fasilitasi penanaman modal melalui penetapan kebijakan pengembangan penanaman modal Daerah;
 - e. melakukan pelayanan antar kerja di Daerah;
 - f. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - g. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengendalian dan pengawasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kerja Seksi Pengendalian dan Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pengendalian dan pengawasan;

- e. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- f. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Pelayanan Perijinan Terpadu

Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan Perijinan Terpadu dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Terpadu mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi fasilitasi pelayanan perijinan terpadu.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Terpadu menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang pelayanan perijinan terpadu;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja dalam bidang pelayanan perijinan terpadu;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang pelayanan perijinan terpadu;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis dalam bidang pelayanan perijinan terpadu;
 - e. pengelolaan administrasi dalam bidang pelayanan perijinan terpadu; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala bidang pelayanan perijinan terpadu mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kerja bidang pelayanan perijinan terpadu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. mengkoordinasikan perencanaan dan pemberian pelayanan perijinan terpadu;
 - e. menyusun bahan kajian dan identifikasi potensi pelayanan perijinan terpadu;
 - f. menyusun bahan kajian dan penyusunan strategis pengembangan pelayanan perijinan terpadu;
 - g. menyusun konsep perumusan kebijakan teknis dalam bidang pelayanan perijinan terpadu melalui penetapan kebijakan pengembangan pelayanan perijinan terpadu;
 - h. menyusun konsep perumusan pengusulan dan pemberian pelayanan perijinan terpadu;
 - i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasikerja;
 - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Perijinan dan Klarifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Terpadu.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perijinan dan Klarifikasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pelayanan perijinan dan klarifikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Perijinan dan Klarifikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kerja Seksi Pelayanan Perijinan dan Klarifikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Pelayanan Perijinan dan Klarifikasi;
 - e. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - f. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Non Perijinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Terpadu.
- (2) Kepala Seksi Non Perijinan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pelayanan non perijinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Non Perijinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kerja Seksi Non Perijinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Non Perijinan;
 - e. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - f. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Seksi Pendataan Perijinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Terpadu.
- (2) Kepala Seksi Pendataan Perijinan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pendataan perijinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pendataan Perijinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kerja Seksi Pendataan Perijinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Pendataan Perijinan;
 - e. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - f. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 22

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (2) UPTD adalah pelaksana teknis Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang tenaga kerja, penanaman modal, dan pelayanan perijinan terpadu satu pintu;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD mempunyai fungsi yang akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Kepala Dinas.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 24

- (1) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala subbagian dan Kepala UPTD serta Jabatan Fungsional wajib melakukan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal dengan instansi terkait sesuai bidang tugas masing-masing.

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan jika terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya

BAB V PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 13 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Lombok Utara (Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2013 Nomor 13) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara.

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 5 Juni 2017

BUPATI LOMBOK UTARA,

H. NAJMUL AKHYAR

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 5 Juni 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK UTARA,**

H. SUARDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA TAHUN 2017 NOMOR 25