**UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGAWASANKETENAGAKERJAAN WILAYAH II**

1. UPT Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu bidang pengawasan ketenagakerjaan Wilayah II.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah IImempunyai fungsi :
	1. penyiapan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat bidang pengawasan ketenagakerjaan Wilayah II berdasarkan peraturan perundang-undangan;
	2. penyiapan pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas sesuai dengan bidang pengawasan ketenagakerjaan Wilayah II;
	3. penyiapan pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan pada UPT Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah II; dan
	4. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**SUB BAGIAN TATA USAHA**

1. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, aset dan umum serta pengelolaan naskah Dinas.
2. Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
	1. melaksanakan pengumpulan bahan dan data serta penyiapan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan UPT Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah II;
	2. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan;
	3. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan kegiatan;
	4. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan kegiatan dengan instansi terkait;
	5. melaksanakan pengumpulan data dan penyiapan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan Karpeg, Kartu BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, Diklat, serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
	6. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan;
	7. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan distribusi, pemeliharaan, penyusunan dan penghapusan perlengkapan kantor;
	8. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah II;
	9. memberikan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPT Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah II;
	10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
	11. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPT Pegawasan Ketenagakerjaan Wilayah II.

**SEKSI PENGAWASAN NORMA KERJA**

1. Seksi Pengawasan Norma Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang pengawasan norma kerja.
2. Uraian tugas Seksi Pengawasan Norma Kerja sebagaimana dimaksud pad ayat (1) meliputi :
	1. melaksanakan pengumpulan bahan dan data serta penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Norma Kerja;
	2. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis kegiatan bidang pengawasan norma kerja;
	3. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan urusan bidang pengawasan norma kerja;
	4. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan pengawasan norma kerja;
	5. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan norma kerja;
	6. melaksanakan pengumpulan dan analisis data pengawasan norma kerja;
	7. melaksanakan penyiapan bahan dan data penyusunan rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan norma kerja;
	8. menyelenggarakan kegiatan bidang pengawasan norma kerja;
	9. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pengawasan norma kerja;
	10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
	11. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Norma Kerja.

**SEKSI PENGAWASAN NORMA KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA**

1. Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja.
2. Uraian tugas Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
	1. melaksanakan pengumpulan bahan dan data serta penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
	2. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis kegiatan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
	3. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
	4. melaksanakan, kegiatan teknis pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
	5. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
	6. melaksanakan pengumpulan dan analisis data pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
	7. melaksanakan penyiapan bahan dan data penyusunan pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
	8. menyelenggarakan kegiatan bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
	9. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
	10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
	11. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja.